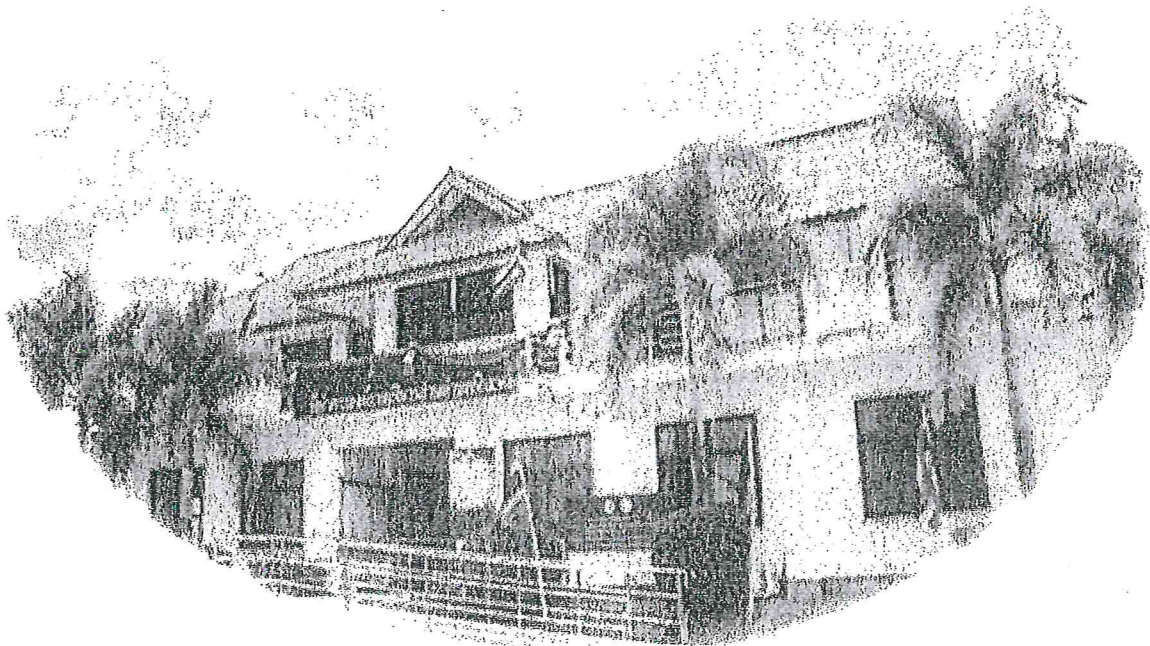




แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี  
ขององค์การบริหารส่วนตำบลหินเหล็กไฟ  
อำเภอหัวหิน จังหวัดประจวบคีรีขันธ์  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙



## คำนำ

ตามที่ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ ได้ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ปี ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ ในหมวดที่ ๑๒ การบริหารงานบุคคล ส่วนที่ ๓ การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ได้กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลมีการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลก่อนมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ โดยผู้บังคับบัญชาต้องพัฒนา ๕ ด้าน ได้แก่ ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้และทักษะของงานแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว และด้านศีลธรรมคุณธรรม นั้น

ดังนั้น เพื่อให้เป็นไปตามประกาศ ก.อบต.จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ปี ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ ข้อ ๒๖๙ องค์การบริหารส่วนตำบลหินเหล็กไฟ จึงได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ปีงบประมาณ (พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ขึ้น โดยจัดทำให้สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ขององค์การบริหารส่วนตำบลหินเหล็กไฟ และจัดทำให้ครอบคลุมถึงบุคลากร พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง

องค์การบริหารส่วนตำบลหินเหล็กไฟ

# สารบัญ

| เรื่อง                                                                   | หน้า |
|--------------------------------------------------------------------------|------|
| ส่วนที่ ๑ หลักการและเหตุผล                                               | ๑    |
| ๑.๑ หลักการและเหตุผล                                                     | ๑    |
| ๑.๒ วัตถุประสงค์                                                         | ๒    |
| ๑.๓ ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาศูนย์                            | ๒    |
| ส่วนที่ ๒ การวิเคราะห์สถานการณ์พัฒนาศูนย์                                | ๔    |
| ๒.๑ ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น                       | ๔    |
| ๒.๒ ภารกิจหลักและภารกิจรอง ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการ        | ๖    |
| ๒.๓ การวิเคราะห์ความต้องการพัฒนาของศูนย์                                 | ๖    |
| ๒.๔ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม                                              | ๗    |
| ๒.๕ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี                      | ๙    |
| ๒.๖ อัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น                                | ๑๐   |
| ๒.๗ การจำแนกระดับวุฒิทางการศึกษาของศูนย์                                 | ๑๘   |
| ๒.๘ สายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น | ๑๘   |
| ๒.๙ โครงสร้างอายุข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น                        | ๑๙   |
| ส่วนที่ ๓ หลักสูตรพัฒนาศูนย์                                             | ๒๑   |
| ๓.๑ เป้าหมายของการพัฒนา                                                  | ๒๑   |
| ๓.๒ หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น               | ๒๑   |
| ๓.๓ วิธีการพัฒนาศูนย์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น                         | ๒๒   |
| ๓.๔ การพัฒนาศูนย์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น                             | ๒๔   |
| ๓.๕ ประภาศคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง   | ๒๔   |
| ๓.๖ การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามหลักสูตรสายงาน            | ๒๖   |
| ส่วนที่ ๔ ยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์                                        | ๒๘   |
| ๔.๑ วิสัยทัศน์ (Vision)                                                  | ๒๘   |
| ๔.๒ พันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Mission)                           | ๒๘   |
| ๔.๓ ค่านิยม                                                              | ๒๙   |
| ๔.๔ เป้าประสงค์                                                          | ๒๙   |
| ๔.๕ ยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์                                              | ๒๙   |
| ส่วนที่ ๕ การติดตามประเมินผลการพัฒนาศูนย์                                | ๔๑   |
| ๕.๑ ความรับผิดชอบ                                                        | ๔๑   |
| ๕.๒ การติดตามและประเมินผล                                                | ๔๑   |
| ๕.๓ บทสรุป                                                               | ๔๒   |

ภาคผนวก

๑. บทสรุปสำหรับผู้บริหารการสำรวจข้อมูลความถูกต้องการฝึกอบรมของบุคลากร
๒. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการแผนพัฒนาบุคลากร
๓. สำเนารายงานการประชุมคณะกรรมการแผนพัฒนาบุคลากร



## ส่วนที่ ๑

### หลักการและเหตุผล

#### ๑.๑ หลักการและเหตุผล

รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย มาตรา ๒๕๘ ข (๔) ได้กำหนดไว้ว่า “ให้มีการปรับปรุงและพัฒนาการบริหารงานบุคคลภาครัฐ เพื่อจูงใจให้ผู้มีความรู้ความสามารถอย่างแท้จริง เข้ามาทำงานในหน่วยงานของรัฐ และสามารถเจริญก้าวหน้าได้ตามความสามารถ และผลสัมฤทธิ์ของงานของแต่ละบุคคล มีความซื่อสัตย์สุจริต กล้าตัดสินใจและกระทำในสิ่งที่ถูกต้องโดยคิดถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว มีความคิดสร้างสรรค์และคิดค้นนวัตกรรมใหม่ๆ เพื่อให้การปฏิบัติราชการ และการบริหารราชการแผ่นดินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และมีมาตรการคุ้มครอง ป้องกันบุคลากรภาครัฐจากการใช้อำนาจโดยไม่เป็นธรรมของผู้บังคับบัญชา

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ กำหนดให้ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการ เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมต่อสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัด ให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพ และมีการเรียนรู้ร่วมกัน ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ ให้สอดคล้องกับการบริหารราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์

ตามประกาศหลักเกณฑ์การจัดทำแผนแม่บทการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และประกาศคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หมวดที่ ๑๒ ส่วนที่ ๓ การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีการพัฒนาผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ก่อนมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติ เพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาท และหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ดี โดยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ต้องดำเนินการพัฒนาให้ครบถ้วน ตามหลักสูตรที่คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด และกำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี คุณธรรม และจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในการจัดทำแผนการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ต้องกำหนดตามกรอบของแผนพัฒนาที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ. ก.ท.จ. และ ก.อบต.) กำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น นั้น

สถานการณ์การเปลี่ยนแปลง ภายใต้กระแสแห่งการปฏิรูประบบราชการ และการเปลี่ยนแปลง ด้านเทคโนโลยีการบริหารจัดการยุคใหม่ ผู้นำหรือผู้บริหารองค์การต่างๆ ต้องมีความตื่นตัว และเกิดความพยายามปรับตัวในรูปแบบต่างๆ โดยเฉพาะการเร่งรัดพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และองค์การ การปรับเปลี่ยน วิธีคิด วิธีการทำงาน เพื่อแสวงหารูปแบบใหม่ ๆ และนำระบบมาตรฐานในระดับต่างๆ มาพัฒนาองค์กร ซึ่งนำไปสู่แนวความคิดการพัฒนาระบบบริหารความรู้ภายในองค์กร เพื่อให้้องค์การสามารถใช้ และพัฒนาความรู้ที่มี อยู่ภายในองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ และปรับเปลี่ยนวิทยาการความรู้ใหม่มาใช้กับองค์การได้อย่างเหมาะสม

เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลหินเหล็กไฟ จึงได้จัดทำแผน การพัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลหินเหล็กไฟ ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู และบุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้าง เป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคล อีกทั้งยังเป็นการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรม จริยธรรมของบุคลากร องค์การบริหารส่วนตำบลหินเหล็กไฟ อำเภอหัวหิน จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ ในการปฏิบัติ ราชการ และตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

### ๑.๒ วัตถุประสงค์

- ๑) เพื่อให้้องค์การบริหารส่วนตำบลหินเหล็กไฟ มีการพัฒนาบุคลากร เป็นไปตามหลักสูตร มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และตามที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดประจวบคีรีขันธ์กำหนด
- ๒) เพื่อให้้องค์การบริหารส่วนตำบลหินเหล็กไฟ มีเครื่องมือในการส่งเสริมให้บุคลากร ใน้องค์การบริหารส่วนตำบลหินเหล็กไฟ มีรอบความรู้ ทักษะ และสมรรถนะ ที่เหมาะสมในการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดประจวบคีรีขันธ์กำหนด
- ๓) เพื่อให้พนักงานส่วนตำบล พนักงานครู และบุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้าง ของ้องค์การบริหารส่วนตำบลหินเหล็กไฟ มีการบริหารการเรียนรู้และพัฒนาตนเองโดยการประเมิน และวางแผนการพัฒนาของตนเองอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพในบริบท ที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว
- ๔) เพื่อให้บุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลหินเหล็กไฟ มีความรู้ทั้งในด้านพื้นฐานในการปฏิบัติ ราชการ ด้านการพัฒนา เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ด้านความรู้ความสามารถ และทักษะของงานแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหารและด้านคุณธรรมและจริยธรรม
- ๕) เพื่อให้้องค์การบริหารส่วนตำบลหินเหล็กไฟ สร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้ ที่เอื้อให้บุคลากร เกิดการเรียนรู้และการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เพื่อพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติราชการ สร้างสรรค์นวัตกรรม ทั้งผลิตผลและการให้บริการ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการบรรลุเป้าหมายตามภารกิจหน้าที่

### ๑.๓ ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร

้องค์การบริหารส่วนตำบลหินเหล็กไฟ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ของ้องค์การบริหารส่วนตำบลหินเหล็กไฟ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ตามคำสั่ง ้องค์การบริหาร ส่วนตำบลหินเหล็กไฟ ที่ ๔๖๓/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๖๖ ประกอบด้วย

- |                                |                     |
|--------------------------------|---------------------|
| - นายกองค์การบริหารส่วนตำบล    | ประธานกรรมการ       |
| - ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล    | กรรมการ             |
| - รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล | กรรมการ             |
| - หัวหน้าส่วนราชการ            | กรรมการ             |
| - หัวหน้าสำนักปลัด             | กรรมการและเลขานุการ |
| - นักทรัพยากรบุคคล             | ผู้ช่วยเลขานุการ    |



โดยคณะกรรมการดังกล่าวข้างต้น ร่วมพิจารณาจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ขององค์การบริหาร ส่วนตำบลหินเหล็กไฟ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ให้ครอบคลุม ดังนี้

๑. กำหนดหลักสูตรการพัฒนาหลักสูตรการพัฒนา วิธีการพัฒนา ระยะเวลาและงบประมาณ ในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู และบุคลากรทางการศึกษา พนักงานจ้าง ให้มีความสอดคล้อง กับตำแหน่งและระดับตำแหน่งในแต่ละสายงาน ที่ดำรงอยู่ตามกรอบแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี

๒. พิจารณาหลักสูตร ที่บุคลากรในสังกัด ต้องได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถ ในหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่ง หรือหลายหลักสูตรอย่างน้อย ปีละ ๑ ครั้ง หรือตามที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควร อาจประกอบด้วย

(๑) หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ

(๒) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ

(๓) หลักสูตรความรู้ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งตามมาตรฐาน กำหนดตำแหน่ง

(๔) หลักสูตรด้านการบริหาร

(๕) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๓. พิจารณาหาวิธีการพัฒนาบุคลากร โดยเป็นหน่วยงานดำเนินการเอง หรือดำเนินการ ร่วมกับ ก.อบต.จังหวัด หรือหน่วยงานอื่น วิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ ตามความจำเป็น และความเหมาะสม อาจประกอบด้วย

(๑) การปฐมนิเทศ

(๒) การฝึกอบรม

(๓) การศึกษาหรือดูงาน

(๔) การประชุม/การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา

(๕) การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

(๖) การเรียนรู้ผ่านระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์(e-Learning)

๔. พิจารณาจัดสรรงบประมาณในการดำเนินการพัฒนา ในแต่ละหลักสูตร หรือแต่ละวิธีการ สำหรับการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลตามแผนการพัฒนาบุคลากรอย่างชัดเจนแน่นอน โดยคำนึงถึง ความประหยัดคุ้มค่า เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๕. การติดตาม ประเมินผล องค์การบริหารส่วนตำบลหินเหล็กไฟ กำหนดการติดตาม ประเมินผลการพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับทักษะ ความรู้ และสมรรถนะของพนักงานส่วนท้องถิ่น ให้บรรลุ ผลสัมฤทธิ์ ตามแผนพัฒนาบุคลากร และเพื่อให้เป็นประโยชน์ในการวางแผนอัตรากำลัง การวางแผนบริหาร บุคลากร การบริหารเส้นทางความก้าวหน้าของบุคลากร ซึ่งมีความสำคัญและจำเป็นในการพัฒนาองค์การบริหาร ส่วนตำบลหินเหล็กไฟ และการวางแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลหินเหล็กไฟ ๓ ปี ถัดไป

## ส่วนที่ ๒ การวิเคราะห์สถานการณ์พัฒนาบุคลากร

### ๒.๑ การกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

องค์การบริหารส่วนตำบลหินเหล็กไฟ ได้วิเคราะห์ การกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ทั้ง ๗ ด้าน ตามที่กฎหมายกำหนดให้อำนาจองค์การบริหารส่วนตำบล โดยพิจารณาสอดคล้องกับพระราชบัญญัติ องค์การบริหารส่วนตำบลหินเหล็กไฟ พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ดังนี้

| การกิจ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | กำหนดส่วนราชการรองรับการกิจ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>๑. ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้</b><br>๑.๑ จัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำและทางบก (มาตรา ๖๗ (๑))<br>๑.๒ ให้มีน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค และการเกษตร (มาตรา ๖๘ (๑))<br>๑.๓ ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น (มาตรา ๖๘ (๒))<br>๑.๔ ให้มีและบำรุงรักษาทางระบายน้ำ (มาตรา ๖๘ (๓))<br>๑.๕ การสาธารณสุข โภคและการก่อสร้างอื่น ๆ (มาตรา ๑๖ (๔))<br>๑.๖ การสาธารณสุขการ (มาตรา ๑๖ (๕))<br>๑.๗ การจัดให้มีและบำรุงรักษาทางบก ทางน้ำ และทางระบายน้ำ (มาตรา ๑๖ (๖))                                                                                                                                               | ด้านโครงสร้างพื้นฐานมีภารกิจที่เกี่ยวข้อง<br>การซ่อม การสร้าง การบำรุงรักษา ไฟฟ้า<br>ประปา สาธารณูปโภค ส่วนใหญ่ ดังนั้น<br>การกำหนดส่วนราชการรองรับการกิจ<br>ในด้าน นี้ คือ กองช่าง                                                                                                                                                            |
| <b>๒. ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</b><br>๒.๑ ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ (มาตรา ๖๗ (๖))<br>๒.๒ ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ (มาตรา ๖๗ (๓))<br>๒.๓ ให้มีและบำรุงสถานที่ประชุม การกีฬา การพักผ่อนหย่อนใจและสวนสาธารณะ (มาตรา ๖๘ (๔))<br>๒.๔ การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส (มาตรา ๑๖ (๑๐))<br>๒.๕ การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย (มาตรา ๑๖ (๑๒))<br>๒.๖ การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน (มาตรา ๑๖ (๑๕))<br>๒.๗ การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัว และการรักษาพยาบาล (มาตรา ๑๖ (๑๙)) | ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่<br>เกี่ยวข้องกับคุณภาพชีวิตของคนในชุมชน<br>ทั้งด้วยสุขภาพพลานามัย และการพัฒนา<br>คุณภาพชีวิต ดังนั้น การกำหนดส่วน<br>ราชการรองรับการกิจในด้าน เป็นการ<br>ปฏิบัติงานประสานงานใน ๒ ส่วนราชการ<br>คือ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม<br>และกองสวัสดิการสังคม                                                      |
| <b>๓. ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</b><br>๓.๑ การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (มาตรา ๖๗ (๔))<br>๓.๒ การคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน (มาตรา ๖๘ (๘))<br>๓.๓ การผังเมือง (มาตรา ๖๘ (๑๓))<br>๓.๔ จัดให้มีที่จอดรถ (มาตรา ๑๖ (๓))<br>๓.๕ การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง (มาตรา ๑๖ (๑๗))<br>๓.๖ การควบคุมอาคาร (มาตรา ๑๖ (๒๘))                                                                                                                                                                                               | ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคมและการ<br>รักษาความสงบเรียบร้อย ด้านนี้เป็นการ<br>ให้ความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของ<br>ประชาชนรวมทั้งความปลอดภัยทางด้าน<br>โครงสร้างพื้นฐานด้วย ดังนั้น การกำหนด<br>ส่วนราชการรองรับการกิจเป็นการ<br>ประสานงานการปฏิบัติระหว่าง ๒ ส่วน<br>ราชการ คือ กองช่าง และสำนักปลัดอบต.<br>ในงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย |



| ภารกิจ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | กำหนดส่วนราชการรองรับภารกิจ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>๔. ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</b></p> <p>๔.๑ ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว (มาตรา ๖๘ (๖))</p> <p>๔.๒ ให้มีและส่งเสริมกลุ่มเกษตรกร และกิจการสหกรณ์ (มาตรา ๖๘ (๕))</p> <p>๔.๓ บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพของราษฎร (มาตรา ๖๘ (๗))</p> <p>๔.๔ ให้มีตลาด (มาตรา ๖๘ (๑๐))</p> <p>๔.๕ การท่องเที่ยว (มาตรา ๖๘ (๑๒))</p> <p>๔.๖ กิจการเกี่ยวกับการพาณิชย์ (มาตรา ๖๘ (๑๑))</p> <p>๔.๗ การส่งเสริม การฝึกและประกอบอาชีพ (มาตรา ๑๖ (๖))</p> <p>๔.๘ การพาณิชยกรรมและการส่งเสริมการลงทุน (มาตรา ๑๖ (๗))</p> <p>๔.๙ ให้มีและส่งเสริมกลุ่มเกษตรกร และกิจการสหกรณ์ (มาตรา ๖๘ (๕))</p> | <p>ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว ภารกิจในด้านนี้เกี่ยวข้องกับการมีส่วนร่วมของประชาชนในการส่งเสริมอาชีพและความเป็นอยู่ของประชาชน ดังนั้นการกำหนดส่วนราชการรองรับด้านนี้ มีการประสานการปฏิบัติงานระหว่าง ๒ ส่วนราชการ คือ กองคลัง และกองสวัสดิการสังคม</p>                                                                                                                        |
| <p><b>๕. ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</b></p> <p>๕.๑ บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น (มาตรา ๖๗ (๘))</p> <p>๕.๒ ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม และการฝึกอบรมให้แก่ประชาชน (มาตรา ๖๗ (๕))</p> <p>๕.๓ การจัดการศึกษา (มาตรา ๑๖ (๙))</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <p>ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น ภารกิจในด้านนี้เกี่ยวข้องกับภูมิปัญญา ศาสนา และวัฒนธรรมของคนในชุมชน ดังนั้นการกำหนดส่วนราชการรองรับด้านนี้ คือ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</p>                                                                                                                                                                                                  |
| <p><b>๖. ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติการของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</b></p> <p>๖.๑ สนับสนุนสภาตำบลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น (มาตรา ๔๕ (๓))</p> <p>๖.๒ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมายโดยจัดสรรงบประมาณหรือบุคลากรให้ตามความจำเป็นและสมควร (มาตรา ๖๗ (๙))</p> <p>๖.๓ ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎร ในการพัฒนาท้องถิ่น (มาตรา ๑๖ (๑๖))</p>                                                                                                                                                                                                                | <p>ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติการของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นภารกิจในด้านนี้เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดังนั้นการกำหนดส่วนราชการรองรับด้านนี้ คือ ส่วนราชการทุกกองในองค์การบริหารส่วนตำบลหินเหล็กไฟ (สำนักปลัดอบต. กองคลัง กองช่าง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม กองสวัสดิการสังคม และส่งเสริมการเกษตร)</p> |

| ภารกิจ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | กำหนดส่วนราชการรองรับภารกิจ                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>๗. ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังต่อไปนี้</b><br>๗.๑ คุ่มครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (มาตรา ๖๗ (๗))<br>๗.๒ รักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดินสาธารณะ รวมทั้งกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล (มาตรา ๖๗ (๒))<br>๗.๓ การจัดการ การบำรุงรักษา และการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ ที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (มาตรา ๑๖ (๒๔)) | การบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ภารกิจในด้านนี้เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการ และการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ดังนั้นการกำหนดส่วนราชการรองรับด้านนี้ มีการประสานการปฏิบัติงานระหว่าง ๒ ส่วนราชการ คือ กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม และกองส่งเสริมการเกษตร |

## ๒.๒ ภารกิจหลักและภารกิจรองที่องค์การบริหารส่วนตำบลหินเหล็กไฟ จะดำเนินการ มีดังนี้

| ภารกิจหลัก ภารกิจรอง                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | การกำหนดส่วนราชการรองรับกับภารกิจ                                                                                                                                                                                      |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>ภารกิจหลัก</b><br>๑. ด้านการปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐาน<br>๒. ด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิต<br>๓. ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย<br>๔. ด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม<br>๕. ด้านการพัฒนาการเมืองและการบริหาร<br>๖. ด้านการส่งเสริมการศึกษา<br>๗. ด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย | ๑. กองช่าง<br>๒. กองสาธารณสุข และกองสวัสดิการสังคม<br>๓. สำนักปลัด อบต. และกองช่าง<br>๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และกองส่งเสริมการเกษตร<br>๕. ทุกส่วนราชการ<br>๖. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม<br>๗. สำนักปลัด อบต. |
| <b>ภารกิจรอง</b><br>๑. การฟื้นฟูวัฒนธรรมและส่งเสริมประเพณี<br>๒. การสนับสนุนและส่งเสริมศักยภาพกลุ่มอาชีพ<br>๓. การส่งเสริมการเกษตรและการประกอบอาชีพทางการเกษตร<br>๔. ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน                                                                                                                  | กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม<br>กองสวัสดิการสังคม<br>กองส่งเสริมการเกษตร<br>กองคลัง                                                                                                                                    |

## ๒.๓ การวิเคราะห์ความต้องการพัฒนาของบุคลากร

องค์การบริหารส่วนตำบลหินเหล็กไฟ ได้สำรวจความต้องการของบุคลากร เพื่อนำมาวิเคราะห์ และสรุปความต้องการของบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลหินเหล็กไฟ ในการพัฒนาทักษะ ความรู้ และการพัฒนางานของบุคลากร โดยคำนึงถึงกรอบภารกิจหลัก ที่องค์การบริหารส่วนตำบลหินเหล็กไฟกำหนดเป็นสำคัญ เรียงลำดับความสำคัญตามความต้องการของบุคลากร ดังนี้

### (๑) ความต้องการด้านทักษะ

- ๑) ทักษะการบริหารโครงการ
- ๒) ทักษะการเขียนหนังสือราชการ
- ๓) ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์
- ๔) ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้



## (๒) ความต้องการด้านความรู้

- ๑) ความรู้เรื่องกฎหมาย
- ๒) ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ
- ๓) ความรู้เกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ๔) ความรู้เรื่องงานของแต่ละตำแหน่ง

## (๓) ความต้องการพัฒนางาน

- ๑) งานสาธารณสุข การเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อ
- ๒) งานจัดทำงบประมาณ
- ๓) งานธุรการ งานสารบรรณ
- ๔) งานคุณธรรมจริยธรรม

## ๒.๔ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม

องค์การบริหารส่วนตำบลหินเหล็กไฟ ได้วิเคราะห์สภาวะแวดล้อม (SWOT Analysis) ทั้งปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอก ที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคล ซึ่งจะเป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์ สำหรับจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ซึ่งช่วยให้องค์การบริหารส่วนตำบลหินเหล็กไฟ วิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคที่มีผลต่อองค์กร อันจะเป็นประโยชน์ในการพัฒนาทักษะ ความรู้ และการพัฒนางานของบุคลากร เรียงลำดับความสำคัญ ดังนี้

(๑) จุดแข็ง S มาจาก Strengths เป็นการวิเคราะห์ปัจจัยภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลหินเหล็กไฟ ว่ามีปัจจัยภายในองค์กรใด ที่เป็นข้อได้เปรียบหรือจุดเด่นที่ควรนำมาใช้ในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรขององค์กรได้ และควรดำรงไว้เพื่อการเสริมสร้างความเข้มแข็งขององค์กร เช่น

- ๑) การกำหนดส่วนราชการเหมาะสมกับงานและหน้าที่ที่ปฏิบัติชัดเจน
- ๒) ผู้บริหารมีการส่งเสริมการพัฒนาของบุคลากรอย่างสม่ำเสมอ
- ๓) มีการใช้ระบบเทคโนโลยีที่ทันสมัยอยู่เสมอ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็ว
- ๔) ได้รับการสนับสนุนการพัฒนาทั้งด้านวิชาการและระเบียบกฎหมายอยู่เสมอ
- ๕) เจ้าหน้าที่มีความรู้ ความสามารถ ศักยภาพในการปฏิบัติหน้าที่ของตนเอง

(๒) จุดอ่อน W มาจาก Weaknesses เป็นการวิเคราะห์ปัจจัยภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหินเหล็กไฟ ว่ามีปัจจัยภายในองค์กรใด ที่เป็นข้อเสียเปรียบหรือจุดด้อย ที่ควรปรับปรุงให้ดีขึ้นในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรขององค์กรได้ และขจัดให้หมดไป อันจะเป็นประโยชน์ต่อองค์กร เช่น

- ๑) การปฏิบัติงานระหว่างส่วนราชการยังขาดการทำงานแบบบูรณาการเชื่อมโยงกัน
- ๒) เจ้าหน้าที่ยังขาดความรู้ที่เป็นระบบและเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน
- ๓) เจ้าหน้าที่ยังขาดความตระหนักและรับผิดชอบต่อหน้าที่ของตนเอง
- ๔) ขาดการสร้างวัฒนธรรมที่ดีขององค์กร และคุณธรรม จริยธรรม เพื่อให้เกิดแรงจูงใจ ขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติหน้าที่



(๓) โอกาส O มาจาก Opportunities เป็นการวิเคราะห์ปัจจัยภายนอกขององค์การบริหารส่วนตำบลหินเหล็กไฟ ว่ามีปัจจัยภายนอกองค์กรใด ที่สามารถส่งผลที่เป็นประโยชน์ทั้งทางตรงและทางอ้อม ต่อการดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรขององค์กรได้ และองค์กรสามารถสร้างเป็นโอกาสหรือนำข้อดีมาเสริมสร้างให้หน่วยงานแข็งแรง

- ๑) นโยบายของรัฐบาลเอื้อต่อการพัฒนาและการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๒) กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรในหลักสูตรต่างๆ

อย่างต่อเนื่อง

๓) ความเจริญก้าวหน้าทางเทคโนโลยีสารสนเทศ ทำให้ได้รับข้อมูลข่าวสารต่างๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานอยู่เสมอ

- ๔) ประชาชนมีส่วนร่วมต่อการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลหินเหล็กไฟ
- ๕) รัฐบาลมีการกระจายอำนาจและภารกิจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมากขึ้น

(๔) อุปสรรค T มาจาก Threats เป็นการวิเคราะห์ปัจจัยภายนอก ขององค์การบริหารส่วนตำบลหินเหล็กไฟ ว่ามีปัจจัยภายนอกองค์กรใด ที่สามารถส่งผลกระทบเป็นภัยคุกคามก่อให้เกิดผลเสียทั้งทางตรงและทางอ้อมในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ขององค์กรได้ และจำเป็นต้องปรับกลยุทธ์หรือจัดอุปสรรคหรือภัยคุกคามขององค์กร เช่น

- ๑) การจัดสรรงบประมาณของรัฐให้กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไม่เพียงพอ
- ๒) ระเบียบกฎหมายมีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา
- ๓) ภัยธรรมชาติที่ส่งผลกระทบต่อการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๔) การเปลี่ยนแปลงนโยบายของรัฐบาลมีการเปลี่ยนแปลงบ่อยครั้ง
- ๕) การถ่ายโอนภารกิจบางส่วนจากส่วนกลางไปให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ไม่ได้ถ่ายโอนบุคลากรและงบประมาณ







กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙  
องค์การบริหารส่วนตำบลหินเหล็กไฟ อำเภอหัวหิน จังหวัดประจวบคีรีขันธ์

| ส่วนราชการ                                         | กรอบอัตรากำลังเดิม | อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า |      |      | อัตรากำลังคนเพิ่ม / ลด |      |      | หมายเหตุ |
|----------------------------------------------------|--------------------|------------------------------------------------------------|------|------|------------------------|------|------|----------|
|                                                    |                    | ๒๕๖๗                                                       | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ | ๒๕๖๗                   | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ |          |
| <u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>                        |                    |                                                            |      |      |                        |      |      |          |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ                           | ๑                  | ๑                                                          | ๑    | ๑    | -                      | -    | -    |          |
| <u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>                           |                    |                                                            |      |      |                        |      |      |          |
| พนักงานขับเครื่องจักรขนาดเล็ก (รถบรรทุกน้ำ)        | ๑                  | ๑                                                          | ๑    | ๑    | -                      | -    | -    |          |
| คนงาน                                              | ๓                  | ๓                                                          | ๓    | ๓    | -                      | -    | -    |          |
| พนักงานดับเพลิง                                    | ๔                  | ๔                                                          | ๔    | ๔    | -                      | -    | -    | ว่าง ๔   |
| <u>ฝ่ายนโยบายและแผน</u>                            |                    |                                                            |      |      |                        |      |      |          |
| <u>งานนโยบายและแผน</u>                             |                    |                                                            |      |      |                        |      |      |          |
| หัวหน้าฝ่ายนโยบายและแผน (นักบริหารทั่วไป ระดับต้น) | ๑                  | ๑                                                          | ๑    | ๑    | -                      | -    | -    |          |
| นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ                   | ๑                  | ๑                                                          | ๑    | ๑    | -                      | -    | -    |          |
| <u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>                        |                    |                                                            |      |      |                        |      |      |          |
| ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน                    | ๑                  | ๑                                                          | ๑    | ๑    | -                      | -    | -    |          |
| <u>งานนิติการ</u>                                  |                    |                                                            |      |      |                        |      |      |          |
| นิติกรชำนาญการ (วช.)                               | ๑                  | ๑                                                          | ๑    | ๑    | -                      | -    | -    | ว่าง     |
| <u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>                        |                    |                                                            |      |      |                        |      |      |          |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ                           | ๑                  | ๑                                                          | ๑    | ๑    | -                      | -    | -    |          |
| <u>งานงบประมาณ</u>                                 |                    |                                                            |      |      |                        |      |      |          |
| เจ้าพนักงานธุรการชำนาญ                             | ๑                  | ๑                                                          | ๑    | ๑    | -                      | -    | -    |          |
| <u>งานประชาสัมพันธ์</u>                            |                    |                                                            |      |      |                        |      |      |          |
| <u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>                        |                    |                                                            |      |      |                        |      |      |          |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์                    | ๑                  | ๑                                                          | ๑    | ๑    | -                      | -    | -    |          |
| รวม                                                | ๓๔                 | ๓๔                                                         | ๓๔   | ๓๔   | -                      | -    | -    |          |

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙  
องค์การบริหารส่วนตำบลหินเหล็กไฟ อำเภอหัวหิน จังหวัดประจวบคีรีขันธ์

| ส่วนราชการ                                                 | กรอบอัตรากำลังเดิม | อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า |           |           | อัตรากำลังคนเพิ่ม / ลด |          |          | หมายเหตุ |
|------------------------------------------------------------|--------------------|------------------------------------------------------------|-----------|-----------|------------------------|----------|----------|----------|
|                                                            |                    | ๒๕๖๗                                                       | ๒๕๖๘      | ๒๕๖๙      | ๒๕๖๗                   | ๒๕๖๘     | ๒๕๖๙     |          |
| <b>กองคลัง</b>                                             |                    |                                                            |           |           |                        |          |          |          |
| ผู้อำนวยการกองคลัง<br>(นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง)      | ๑                  | ๑                                                          | ๑         | ๑         | -                      | -        | -        |          |
| <b>ฝ่ายพัฒนารายได้</b>                                     |                    |                                                            |           |           |                        |          |          |          |
| หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้<br>(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)   | ๑                  | ๑                                                          | ๑         | ๑         | -                      | -        | -        |          |
| <b>งานพัฒนารายได้</b>                                      |                    |                                                            |           |           |                        |          |          |          |
| นักวิชาการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ                          | ๑                  | ๑                                                          | ๑         | ๑         | -                      | -        | -        | ว่าง     |
| นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (ปก./ชก.)                          | ๑                  | ๑                                                          | ๑         | ๑         | -                      | -        | -        |          |
| เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน                         | ๑                  | ๑                                                          | ๑         | ๑         | -                      | -        | -        |          |
| เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ปง./ชง.)                         | ๑                  | ๑                                                          | ๑         | ๑         | -                      | -        | -        |          |
| <b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>                                |                    |                                                            |           |           |                        |          |          |          |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้                            | ๓                  | ๓                                                          | ๓         | ๓         | -                      | -        | -        | ว่าง ๑   |
| พนักงานขับรถยนต์                                           | ๑                  | ๑                                                          | ๑         | ๑         | -                      | -        | -        | ว่าง     |
| <b>งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน</b>                    |                    |                                                            |           |           |                        |          |          |          |
| <b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>                                |                    |                                                            |           |           |                        |          |          |          |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้                            | ๑                  | ๑                                                          | ๑         | ๑         | -                      | -        | -        | ว่าง ๑   |
| <b>งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้</b>                          |                    |                                                            |           |           |                        |          |          |          |
| <b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>                                   |                    |                                                            |           |           |                        |          |          |          |
| คนงาน                                                      | ๔                  | ๔                                                          | ๔         | ๔         | -                      | -        | -        |          |
| <b>ฝ่ายบริหารงานคลัง</b>                                   |                    |                                                            |           |           |                        |          |          |          |
| หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง<br>(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) | ๑                  | ๑                                                          | ๑         | ๑         | -                      | -        | -        |          |
| <b>งานบริหารงานคลัง</b>                                    |                    |                                                            |           |           |                        |          |          |          |
| นักวิชาการคลังชำนาญการ                                     | ๑                  | ๑                                                          | ๑         | ๑         | -                      | -        | -        |          |
| <b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>                                |                    |                                                            |           |           |                        |          |          |          |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี                          | ๑                  | ๑                                                          | ๑         | ๑         | -                      | -        | -        |          |
| พนักงานขับรถยนต์                                           | ๑                  | ๑                                                          | ๑         | ๑         | -                      | -        | -        |          |
| <b>งานการเงินและบัญชี</b>                                  |                    |                                                            |           |           |                        |          |          |          |
| นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ                           | ๑                  | ๑                                                          | ๑         | ๑         | -                      | -        | -        |          |
| <b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>                                |                    |                                                            |           |           |                        |          |          |          |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี                          | ๑                  | ๑                                                          | ๑         | ๑         | -                      | -        | -        |          |
| <b>งานพัสดุและทรัพย์สิน</b>                                |                    |                                                            |           |           |                        |          |          |          |
| นักวิชาการพัสดุ (ปก./ชก.)                                  | ๑                  | ๑                                                          | ๑         | ๑         | -                      | -        | -        |          |
| เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง./ชง.)                                 | ๑                  | ๑                                                          | ๑         | ๑         | -                      | -        | -        |          |
| เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน                                 | ๑                  | ๑                                                          | ๑         | ๑         | -                      | -        | -        |          |
| <b>งานบริหารงานทั่วไป</b>                                  |                    |                                                            |           |           |                        |          |          |          |
| เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน                                  | ๑                  | ๑                                                          | ๑         | ๑         | -                      | -        | -        |          |
| <b>รวม</b>                                                 | <b>๒๕</b>          | <b>๒๕</b>                                                  | <b>๒๕</b> | <b>๒๕</b> | <b>-</b>               | <b>-</b> | <b>-</b> |          |

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙  
องค์การบริหารส่วนตำบลหินเหล็กไฟ อำเภอหัวหิน จังหวัดประจวบคีรีขันธ์

| ส่วนราชการ                                                  | กรอบอัตรากำลังเดิม | อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า |           |           | อัตรากำลังคนเพิ่ม / ลด |          |          | หมายเหตุ |
|-------------------------------------------------------------|--------------------|------------------------------------------------------------|-----------|-----------|------------------------|----------|----------|----------|
|                                                             |                    | ๒๕๖๗                                                       | ๒๕๖๘      | ๒๕๖๙      | ๒๕๖๗                   | ๒๕๖๘     | ๒๕๖๙     |          |
| <b>กองช่าง</b>                                              |                    |                                                            |           |           |                        |          |          |          |
| ผู้อำนวยการกองช่าง<br>(นักบริหารงานช่าง ระดับกลาง)          | ๑                  | ๑                                                          | ๑         | ๑         | -                      | -        | -        |          |
| <b>ฝ่ายควบคุมการก่อสร้าง</b>                                |                    |                                                            |           |           |                        |          |          |          |
| หัวหน้าฝ่ายควบคุมการก่อสร้าง<br>(นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) | ๑                  | ๑                                                          | ๑         | ๑         | -                      | -        | -        |          |
| <b>งานควบคุมการก่อสร้าง</b>                                 |                    |                                                            |           |           |                        |          |          |          |
| เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน                                 | ๑                  | ๑                                                          | ๑         | ๑         | -                      | -        | -        |          |
| นายช่างโยธาปฏิบัติงาน                                       | ๑                  | ๑                                                          | ๑         | ๑         | -                      | -        | -        |          |
| <b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>                                 |                    |                                                            |           |           |                        |          |          |          |
| ผู้ช่วยนายช่างโยธา                                          | ๑                  | ๑                                                          | ๑         | ๑         | -                      | -        | -        |          |
| ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า                                         | ๓                  | ๓                                                          | ๓         | ๓         | -                      | -        | -        | ว่าง     |
| พนักงานขับรถยนต์                                            | ๒                  | ๒                                                          | ๒         | ๒         | -                      | -        | -        | ว่าง     |
| <b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>                                    |                    |                                                            |           |           |                        |          |          |          |
| คนงาน                                                       | ๒                  | ๒                                                          | ๒         | ๒         | -                      | -        | -        | ว่าง ๑   |
| <b>งานสาธารณูปโภค</b>                                       |                    |                                                            |           |           |                        |          |          |          |
| นายช่างไฟฟ้าปฏิบัติงาน                                      | ๑                  | ๑                                                          | ๑         | ๑         | -                      | -        | -        |          |
| <b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>                                 |                    |                                                            |           |           |                        |          |          |          |
| พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา<br>(รถกระเช้า)               | ๑                  | ๑                                                          | ๑         | ๑         | -                      | -        | -        | ว่าง     |
| <b>กลุ่มงานควบคุมอาคาร</b>                                  |                    |                                                            |           |           |                        |          |          |          |
| <b>งานควบคุมอาคาร</b>                                       |                    |                                                            |           |           |                        |          |          |          |
| วิศวกรโยธาชำนาญการ                                          | ๑                  | ๑                                                          | ๑         | ๑         | -                      | -        | -        |          |
| นักจัดการงานทั่วไป                                          | ๑                  | ๑                                                          | ๑         | ๑         | -                      | -        | -        |          |
| <b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>                                 |                    |                                                            |           |           |                        |          |          |          |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ                                    | ๑                  | ๑                                                          | ๑         | ๑         | -                      | -        | -        |          |
| <b>งานผังเมือง</b>                                          |                    |                                                            |           |           |                        |          |          |          |
| วิศวกรโยธาปฏิบัติการ                                        | ๑                  | ๑                                                          | ๑         | ๑         | -                      | -        | -        |          |
| <b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>                                    |                    |                                                            |           |           |                        |          |          |          |
| คนงาน                                                       | ๑                  | ๑                                                          | ๑         | ๑         | -                      | -        | -        |          |
| <b>รวม</b>                                                  | <b>๑๙</b>          | <b>๑๙</b>                                                  | <b>๑๙</b> | <b>๑๙</b> | <b>-</b>               | <b>-</b> | <b>-</b> |          |



กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙  
องค์การบริหารส่วนตำบลหินเหล็กไฟ อำเภอหัวหิน จังหวัดประจวบคีรีขันธ์

| ส่วนราชการ                                                | กรอบอัตรากำลังเดิม | อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง<br>ระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า |           |           | อัตรากำลังคน<br>เพิ่ม / ลด |          |          | หมายเหตุ                                             |
|-----------------------------------------------------------|--------------------|----------------------------------------------------------------|-----------|-----------|----------------------------|----------|----------|------------------------------------------------------|
|                                                           |                    | ๒๕๖๗                                                           | ๒๕๖๘      | ๒๕๖๙      | ๒๕๖๗                       | ๒๕๖๘     | ๒๕๖๙     |                                                      |
| <b>กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</b>                       |                    |                                                                |           |           |                            |          |          |                                                      |
| ผู้อำนวยการกองการศึกษา<br>(นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) | ๑                  | ๑                                                              | ๑         | ๑         | -                          | -        | -        |                                                      |
| <b>กลุ่มงานบริหารการศึกษา</b>                             |                    |                                                                |           |           |                            |          |          |                                                      |
| <b>งานบริหารการศึกษา</b>                                  |                    |                                                                |           |           |                            |          |          |                                                      |
| นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ                                 | ๑                  | ๑                                                              | ๑         | ๑         | -                          | -        | -        |                                                      |
| <b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>                               |                    |                                                                |           |           |                            |          |          |                                                      |
| พนักงานขับรถยนต์                                          | ๑                  | ๑                                                              | ๑         | ๑         | -                          | -        | -        |                                                      |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ                                  | ๑                  | ๑                                                              | ๑         | ๑         | -                          | -        | -        |                                                      |
| <b>งานกิจการโรงเรียน</b>                                  |                    |                                                                |           |           |                            |          |          |                                                      |
| เจ้าพนักงานการคลัง (ปจ./ชง.)                              | -๑                 | -๑                                                             | -๑        | -๑        | -                          | -        | -        | ว่าง ๑                                               |
| ครู ศส.๑                                                  | ๕                  | ๕                                                              | ๕         | ๕         | -                          | -        | -        | ปรับเปลี่ยนเป็น<br>ตำแหน่งนักวิชาการเงิน<br>และบัญชี |
| นักวิชาการเงินและบัญชี (ปก./ชก.)                          | ๑                  | ๑                                                              | ๑         | ๑         | -                          | -        | -        | ปรับเปลี่ยนมาจาก<br>ตำแหน่งเจ้าพนักงาน<br>การคลัง    |
| <b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>                               |                    |                                                                |           |           |                            |          |          |                                                      |
| ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก (คุณวุฒิ)                           | ๑                  | ๑                                                              | ๑         | ๑         | -                          | -        | -        |                                                      |
| ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)                                       | ๖                  | ๖                                                              | ๖         | ๖         | -                          | -        | -        |                                                      |
| <b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>                                  |                    |                                                                |           |           |                            |          |          |                                                      |
| ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)                                      | ๗                  | ๗                                                              | ๗         | ๗         | -                          | -        | -        |                                                      |
| คนงาน                                                     | ๒                  | ๒                                                              | ๒         | ๒         | -                          | -        | -        |                                                      |
| <b>กลุ่มงานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</b>          |                    |                                                                |           |           |                            |          |          |                                                      |
| <b>งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</b>               |                    |                                                                |           |           |                            |          |          |                                                      |
| นักสนทนากิจการปฏิบัติการ                                  |                    |                                                                |           |           |                            |          |          |                                                      |
| เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน                               | ๑                  | ๑                                                              | ๑         | ๑         | -                          | -        | -        |                                                      |
| นักจัดการงานทั่วไป                                        | ๑                  | ๑                                                              | ๑         | ๑         | -                          | -        | -        |                                                      |
| <b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>                               | ๑                  | ๑                                                              | ๑         | ๑         | -                          | -        | -        |                                                      |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ                                  | ๑                  | ๑                                                              | ๑         | ๑         | -                          | -        | -        |                                                      |
| <b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>                                  |                    |                                                                |           |           |                            |          |          |                                                      |
| คนงาน                                                     | ๑                  | ๑                                                              | ๑         | ๑         | -                          | -        | -        |                                                      |
| <b>รวม</b>                                                | <b>๓๒</b>          | <b>๓๒</b>                                                      | <b>๓๒</b> | <b>๓๒</b> | <b>-</b>                   | <b>-</b> | <b>-</b> |                                                      |

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙  
องค์การบริหารส่วนตำบลหินเหล็กไฟ อำเภอหัวหิน จังหวัดประจวบคีรีขันธ์

| ส่วนราชการ                                                                                                                   | กรอบอัตรากำลังเดิม | อัตรากำลังที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า |           |           | อัตรากำลังคนเพิ่ม / ลด |          |          | หมายเหตุ |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|----------------------------------------------------------|-----------|-----------|------------------------|----------|----------|----------|
|                                                                                                                              |                    | ๒๕๖๗                                                     | ๒๕๖๘      | ๒๕๖๙      | ๒๕๖๗                   | ๒๕๖๘     | ๒๕๖๙     |          |
| <b>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</b><br>ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม<br>(นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) | ๑                  | ๑                                                        | ๑         | ๑         | -                      | -        | -        | ว่าง     |
| <b>กลุ่มงานบริหารงานสาธารณสุข</b>                                                                                            |                    |                                                          |           |           |                        |          |          |          |
| <b>งานบริหารงานสาธารณสุข</b>                                                                                                 |                    |                                                          |           |           |                        |          |          |          |
| นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ                                                                                                 | ๑                  | ๑                                                        | ๑         | ๑         | -                      | -        | -        |          |
| <b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>                                                                                                  |                    |                                                          |           |           |                        |          |          |          |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ                                                                                                     | ๑                  | ๑                                                        | ๑         | ๑         | -                      | -        | -        |          |
| <b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>                                                                                                     |                    |                                                          |           |           |                        |          |          |          |
| คนงาน                                                                                                                        | ๑                  | ๑                                                        | ๑         | ๑         | -                      | -        | -        |          |
| <b>งานส่งเสริมสาธารณสุข</b>                                                                                                  |                    |                                                          |           |           |                        |          |          |          |
| นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ                                                                                                | ๑                  | ๑                                                        | ๑         | ๑         | -                      | -        | -        |          |
| <b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>                                                                                                  |                    |                                                          |           |           |                        |          |          |          |
| พนักงานขับรถยนต์                                                                                                             | ๑                  | ๑                                                        | ๑         | ๑         | -                      | -        | -        |          |
| <b>งานป้องกันและควบคุมโรค</b>                                                                                                |                    |                                                          |           |           |                        |          |          |          |
| เจ้าพนักงานสาธารณสุขชำนาญงาน                                                                                                 | ๑                  | ๑                                                        | ๑         | ๑         | -                      | -        | -        |          |
| <b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>                                                                                                     |                    |                                                          |           |           |                        |          |          |          |
| คนงาน                                                                                                                        | ๒                  | ๒                                                        | ๒         | ๒         | -                      | -        | -        |          |
| <b>กลุ่มงานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม</b>                                                                              |                    |                                                          |           |           |                        |          |          |          |
| <b>งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม</b>                                                                                   |                    |                                                          |           |           |                        |          |          |          |
| นักวิชาการส่งเสริมสิ่งแวดล้อมปฏิบัติการ                                                                                      | ๑                  | ๑                                                        | ๑         | ๑         | -                      | -        | -        |          |
| เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน                                                                                                    | ๑                  | ๑                                                        | ๑         | ๑         | -                      | -        | -        |          |
| <b>งานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม</b>                                                                                                |                    |                                                          |           |           |                        |          |          |          |
| <b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>                                                                                                     |                    |                                                          |           |           |                        |          |          |          |
| คนงาน                                                                                                                        | ๑                  | ๑                                                        | ๑         | ๑         | -                      | -        | -        |          |
| <b>งานรักษาความสะอาด</b>                                                                                                     |                    |                                                          |           |           |                        |          |          |          |
| นักวิชาการสุขาภิบาล (ปก./ชก.)                                                                                                | ๑                  | ๑                                                        | ๑         | ๑         | -                      | -        | -        |          |
| <b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>                                                                                                  |                    |                                                          |           |           |                        |          |          |          |
| พนักงานขับเคลื่อนจักรกลขนาดเบา (รถบรรทุกขยะ)                                                                                 | ๒                  | ๒                                                        | ๒         | ๒         | -                      | -        | -        |          |
| คนงานประจำรถบรรทุกขยะ (หักขยะ)                                                                                               | ๕                  | ๕                                                        | ๕         | ๕         | -                      | -        | -        |          |
| <b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>                                                                                                     |                    |                                                          |           |           |                        |          |          |          |
| คนงานประจำรถบรรทุกขยะ                                                                                                        | ๑                  | ๑                                                        | ๑         | ๑         | -                      | -        | -        |          |
| <b>รวม</b>                                                                                                                   | <b>๒๑</b>          | <b>๒๑</b>                                                | <b>๒๑</b> | <b>๒๑</b> | <b>-</b>               | <b>-</b> | <b>-</b> |          |

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙  
องค์การบริหารส่วนตำบลหินเหล็กไฟ อำเภอหัวหิน จังหวัดประจวบคีรีขันธ์

| ส่วนราชการ                                                            | กรอบอัตรากำลังเดิม | อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้<br>ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า |          |          | อัตรากำลังคน<br>เพิ่ม / ลด |          |          | หมายเหตุ |
|-----------------------------------------------------------------------|--------------------|----------------------------------------------------------------|----------|----------|----------------------------|----------|----------|----------|
|                                                                       |                    | ๒๕๖๗                                                           | ๒๕๖๘     | ๒๕๖๙     | ๒๕๖๗                       | ๒๕๖๘     | ๒๕๖๙     |          |
| <b>กองสวัสดิการสังคม</b>                                              |                    |                                                                |          |          |                            |          |          |          |
| ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม<br>(นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) | ๑                  | ๑                                                              | ๑        | ๑        | -                          | -        | -        |          |
| <b>ฝ่ายสังคมสงเคราะห์</b>                                             |                    |                                                                |          |          |                            |          |          |          |
| <b>งานสังคมสงเคราะห์</b>                                              |                    |                                                                |          |          |                            |          |          |          |
| นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ                                                 | ๑                  | ๑                                                              | ๑        | ๑        | -                          | -        | -        |          |
| <b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>                                              |                    |                                                                |          |          |                            |          |          |          |
| คนงาน                                                                 | ๒                  | ๒                                                              | ๒        | ๒        | -                          | -        | -        | ว่าง     |
| <b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>                                           |                    |                                                                |          |          |                            |          |          |          |
| พนักงานขับรถยนต์                                                      | ๑                  | ๑                                                              | ๑        | ๑        | -                          | -        | -        |          |
| <b>งานบริหารงานทั่วไป</b>                                             |                    |                                                                |          |          |                            |          |          |          |
| <b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>                                           |                    |                                                                |          |          |                            |          |          |          |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ                                              | ๑                  | ๑                                                              | ๑        | ๑        | -                          | -        | -        |          |
| <b>ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ</b>                                      |                    |                                                                |          |          |                            |          |          |          |
| <b>งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ</b>                                       |                    |                                                                |          |          |                            |          |          |          |
| นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ                                               | ๑                  | ๑                                                              | ๑        | ๑        | -                          | -        | -        |          |
| <b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>                                           |                    |                                                                |          |          |                            |          |          |          |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ                                              | ๑                  | ๑                                                              | ๑        | ๑        | -                          | -        | -        |          |
| <b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>                                              |                    |                                                                |          |          |                            |          |          |          |
| คนงาน                                                                 | ๑                  | ๑                                                              | ๑        | ๑        | -                          | -        | -        | ว่าง     |
| <b>รวม</b>                                                            | <b>๙</b>           | <b>๙</b>                                                       | <b>๙</b> | <b>๙</b> | <b>-</b>                   | <b>-</b> | <b>-</b> |          |



กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙  
องค์การบริหารส่วนตำบลหินเหล็กไฟ อำเภอหัวหิน จังหวัดประจวบคีรีขันธ์

| ส่วนราชการ                                                     | กรอบอัตรากำลังเดิม | อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า |      |      | อัตรากำลังคนเพิ่ม / ลด |      |      | หมายเหตุ |
|----------------------------------------------------------------|--------------------|------------------------------------------------------------|------|------|------------------------|------|------|----------|
|                                                                |                    | ๒๕๖๗                                                       | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ | ๒๕๖๗                   | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ |          |
| <u>กองส่งเสริมการเกษตร</u>                                     |                    |                                                            |      |      |                        |      |      |          |
| ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการเกษตร (นักบริหารงานการเกษตร ระดับต้น) | ๑                  | ๑                                                          | ๑    | ๑    | -                      | -    | -    |          |
| <u>กลุ่มงานส่งเสริมการเกษตร</u>                                |                    |                                                            |      |      |                        |      |      |          |
| <u>งานส่งเสริมการเกษตร</u>                                     |                    |                                                            |      |      |                        |      |      |          |
| นักวิชาการเกษตร (ป.ก./ชก.)                                     | ๑                  | ๑                                                          | ๑    | ๑    | -                      | -    | -    |          |
| เจ้าพนักงานการเกษตร                                            | ๑                  | ๑                                                          | ๑    | ๑    | -                      | -    | -    | ว่าง     |
| <u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>                                    |                    |                                                            |      |      |                        |      |      |          |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเกษตร                                     | ๑                  | ๑                                                          | ๑    | ๑    | -                      | -    | -    |          |
| <u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>                                       |                    |                                                            |      |      |                        |      |      |          |
| คนงาน                                                          | ๑                  | ๑                                                          | ๑    | ๑    | -                      | -    | -    |          |
| <u>งานส่งเสริมปศุสัตว์</u>                                     |                    |                                                            |      |      |                        |      |      |          |
| <u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>                                       |                    |                                                            |      |      |                        |      |      |          |
| คนงาน                                                          | ๑                  | ๑                                                          | ๑    | ๑    | -                      | -    | -    |          |
| <u>งานบริหารงานทั่วไป</u>                                      |                    |                                                            |      |      |                        |      |      |          |
| เจ้าพนักงานธุรการ                                              | ๑                  | ๑                                                          | ๑    | ๑    | -                      | -    | -    | ว่าง     |
| <u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>                                    |                    |                                                            |      |      |                        |      |      |          |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ                                       | ๑                  | ๑                                                          | ๑    | ๑    | -                      | -    | -    |          |
| รวม                                                            | ๘                  | ๘                                                          | ๘    | ๘    | -                      | -    | -    |          |

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙  
องค์การบริหารส่วนตำบลหินเหล็กไฟ อำเภอหัวหิน จังหวัดประจวบคีรีขันธ์

| ส่วนราชการ                     | กรอบอัตรากำลังเดิม | อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า |      |      | อัตรากำลังคนเพิ่ม / ลด |      |      | หมายเหตุ |
|--------------------------------|--------------------|------------------------------------------------------------|------|------|------------------------|------|------|----------|
|                                |                    | ๒๕๖๗                                                       | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ | ๒๕๖๗                   | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ |          |
| <u>หน่วยตรวจสอบภายใน</u>       |                    |                                                            |      |      |                        |      |      |          |
| <u>งานตรวจสอบภายใน</u>         |                    |                                                            |      |      |                        |      |      |          |
| นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญงาน | ๑                  | ๑                                                          | ๑    | ๑    | -                      | -    | -    |          |
| รวม                            | ๑                  | ๑                                                          | ๑    | ๑    | -                      | -    | -    |          |

## ๒.๗ การจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากร

องค์การบริหารส่วนตำบลหินเหล็กไฟ ได้วิเคราะห์ข้อมูลการจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากรในสังกัด ที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคล ซึ่งเป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์ สำหรับจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ที่จะช่วยให้องค์กรสามารถวิเคราะห์คุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากร ดังนี้

| ประเภท          | ต่ำกว่า<br>ปวช. | ปวช.<br>หรือ<br>เทียบเท่า | ปวส.<br>หรือ<br>เทียบเท่า | ปริญญาตรี<br>หรือ<br>เทียบเท่า | ปริญญาโท<br>หรือ<br>เทียบเท่า | ปริญญาเอก<br>หรือ<br>เทียบเท่า | รวม    |
|-----------------|-----------------|---------------------------|---------------------------|--------------------------------|-------------------------------|--------------------------------|--------|
| พนักงานส่วนตำบล | -               | ๓                         | ๕                         | ๒๑                             | ๑๐                            | ๑                              | ๔๐     |
| พนักงานครู      | -               | -                         | -                         | ๒                              | -                             | -                              | ๒      |
| พนักงานจ้าง     | ๑๘              | ๑๓                        | ๑๐                        | ๒๐                             | -                             | -                              | ๖๑     |
| รวม             | ๑๘              | ๑๖                        | ๑๕                        | ๔๓                             | ๑๐                            | ๑                              | ๑๐๓    |
| คิดเป็นร้อยละ   | ๑๗.๔๘           | ๑๕.๕๓                     | ๑๔.๕๖                     | ๔๑.๗๕                          | ๙.๗๑                          | ๐.๙๗                           | ๑๐๐.๐๐ |

## ๒.๘ สายงานของพนักงานส่วนตำบลขององค์การบริหารส่วนตำบลหินเหล็กไฟ

องค์การบริหารส่วนตำบลหินเหล็กไฟ ได้วิเคราะห์สายงานของพนักงานส่วนตำบล ที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคล ซึ่งจะเป็นเครื่องมือวิเคราะห์การพัฒนาบุคลากร ในการพัฒนาตามหลักสูตรที่กำหนดตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง โดยมีสัดส่วนในการพัฒนาที่เหมาะสม คำนึงถึงหลักความอาวุโส ความจำเป็นที่จะนำไปใช้ประกอบเส้นทางความก้าวหน้า และพิจารณาถึงงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบลหินเหล็กไฟ

| บริหารท้องถิ่น                                                          | อำนาจการท้องถิ่น                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | วิชาการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | ทั่วไป                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑) ปลัด อบต. (นักบริหารงาน อบต.)<br>๒) รองปลัด อบต. (นักบริหารงาน อบต.) | ๑) หัวหน้าสำนักปลัดอบต. (นักบริหารงานทั่วไป)<br>๒) หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป<br>๓) หัวหน้าฝ่ายนโยบายและแผน<br>๔) ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)<br>๕) หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้<br>๖) หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง<br>๗) ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)<br>๘) หัวหน้าฝ่ายควบคุมการก่อสร้าง<br>๙) ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม<br>๑๐) ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม<br>๑๑) ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการเกษตร | ๑) นักจัดการงานทั่วไป<br>๒) นักทรัพยากรบุคคล<br>๓) นักวิเคราะห์นโยบายและแผน<br>๔) นักวิชาการเงินและบัญชี<br>๕) นักวิชาการจัดเก็บรายได้<br>๖) วิศวกรโยธา<br>๗) วิศวกรโยธา<br>๘) นักจัดการงานทั่วไป<br>๙) นักวิชาการสาธารณสุข<br>๑๐) นักวิชาการสิ่งแวดล้อม<br>๑๑) นักวิชาการศึกษา<br>๑๒) นักสันทนการ<br>๑๓) นักพัฒนาชุมชน<br>๑๔) นักพัฒนาชุมชน<br>๑๕) นักวิชาการตรวจสอบภายใน | ๑) เจ้าพนักงานธุรการ<br>๒) เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย<br>๓) เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย<br>๔) เจ้าพนักงานธุรการ<br>๕) เจ้าพนักงานพัสดุ<br>๖) เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้<br>๗) เจ้าพนักงานธุรการ<br>๘) นายช่างโยธา<br>๙) นายช่างไฟฟ้า<br>๑๐) เจ้าพนักงานธุรการ<br>๑๑) เจ้าพนักงานสาธารณสุข<br>๑๒) เจ้าพนักงานธุรการ |

## ๒.๙ โครงสร้างอายุพนักงานส่วนตำบล จำแนกตามประเภทตำแหน่ง

องค์การบริหารส่วนตำบลหินเหล็กไฟ ได้วิเคราะห์โครงสร้างอายุพนักงานส่วนตำบล ขององค์กร โดยจำแนกตามประเภทตำแหน่ง ที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคล ซึ่งจะเป็นเครื่องมือวิเคราะห์ การพัฒนา บุคลากรต่อการเปลี่ยนแปลงของสังคมผู้สูงวัยในองค์กร และช่องว่างระหว่างวัยที่เกิดขึ้นในองค์กร โดยผู้ที่ใกล้ เกษียณอายุควรได้รับการพัฒนาในหลักสูตรหรือวิธีการพัฒนาที่เหมาะสม และควรกำหนดให้เป็นผู้ถ่ายทอด ความรู้ ประสบการณ์ ให้กับบุคลากรในองค์การบริหารส่วนตำบลหินเหล็กไฟ เพื่อพัฒนาความรู้อย่างต่อเนื่อง

| ประเภท           | ช่วงอายุ (ปี) |       |       |       |       |       |       |       | คน  | อายุเฉลี่ย |
|------------------|---------------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-----|------------|
|                  | <= ๒๔         | ๒๕-๒๙ | ๓๐-๓๔ | ๓๕-๓๙ | ๔๐-๔๔ | ๔๕-๔๙ | ๕๐-๕๔ | >= ๕๕ |     |            |
| บริหารท้องถิ่น   | -             | -     | -     | -     | ๑     | -     | ๑     | -     | ๒   | ๔๗         |
| อำนวยการท้องถิ่น | -             | -     | -     | ๑     | ๓     | ๔     | ๓     | -     | ๑๑  | ๔๖.๒๗      |
| วิชาการ          | -             | ๓     | ๒     | ๓     | ๑     | ๔     | ๑     | ๑     | ๑๕  | ๔๐.๐๗      |
| ทั่วไป           | -             | ๑     | ๓     | ๑     | ๓     | ๒     | -     | ๒     | ๑๒  | ๔๐.๘๓      |
| พนักงานครู       | -             | -     | -     | -     | ๑     | -     | ๑     | -     | ๒   | ๔๕         |
| พนักงานจ้าง      | ๑             | ๑๐    | ๑๑    | ๑๑    | ๖     | ๑๐    | ๖     | ๖     | ๖๑  | ๓๖.๓๔      |
| รวม              | ๑             | ๑๔    | ๑๖    | ๑๖    | ๑๕    | ๒๐    | ๑๒    | ๙     | ๑๐๓ | ๔๒.๕๘      |
| คิดเป็นร้อยละ    | ๐.๙๗          | ๑๓.๕๙ | ๑๕.๕๓ | ๑๕.๕๓ | ๑๔.๕๖ | ๑๙.๔๒ | ๑๑.๖๕ | ๘.๗๔  | ๑๐๐ |            |

## ๒.๑๐ การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยะ ๓ ปี

องค์การบริหารส่วนตำบลหินเหล็กไฟ ได้วิเคราะห์การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยะ ๓ ปี ขององค์กร ที่มีผลกระทบต่อการบริหารงานบุคคล ซึ่งจะเป็นเครื่องมือวิเคราะห์การวางแผนล่วงหน้า ในการกำหนดอัตรากำลังและแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลหินเหล็กไฟ

| ลำดับ | สายงาน                                    | ปีงบประมาณที่เกษียณอายุ |      |      | รวม |
|-------|-------------------------------------------|-------------------------|------|------|-----|
|       |                                           | ๒๕๖๗                    | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ |     |
| ๑     | ปลัด อบต. (นักบริหารงาน อบต.)             | -                       | -    | -    | -   |
| ๒     | รองปลัด อบต. (นักบริหารงาน อบต.)          | -                       | -    | -    | -   |
| ๓     | หัวหน้าสำนักปลัดอบต. (นักบริหารงานทั่วไป) | -                       | -    | -    | -   |
| ๔     | หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป                | -                       | -    | -    | -   |
| ๕     | หัวหน้าฝ่ายนโยบายและแผน                   | -                       | -    | -    | -   |
| ๖     | นักจัดการงานทั่วไป                        | -                       | -    | -    | -   |
| ๗     | นักทรัพยากรบุคคล                          | -                       | -    | -    | -   |
| ๘     | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน                  | -                       | -    | -    | -   |
| ๙     | เจ้าพนักงานธุรการ                         | -                       | -    | ๑    | ๑   |
| ๑๐    | เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย      | -                       | -    | -    | -   |
| ๑๑    | เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย      | -                       | ๑    | -    | ๑   |
| ๑๒    | ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)  | -                       | -    | -    | -   |
| ๑๓    | หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้                    | -                       | -    | -    | -   |



| ลำดับ | สายงาน                                  | ปีงบประมาณที่เกษียณอายุ |      |      | รวม |
|-------|-----------------------------------------|-------------------------|------|------|-----|
|       |                                         | ๒๕๖๗                    | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ |     |
| ๑๔    | หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง                | -                       | -    | -    | -   |
| ๑๕    | นักวิชาการเงินและบัญชี                  | -                       | -    | -    | -   |
| ๑๖    | นักวิชาการจัดเก็บรายได้                 | -                       | -    | -    | -   |
| ๑๗    | เจ้าพนักงานธุรการ                       | -                       | -    | -    | -   |
| ๑๘    | เจ้าพนักงานพัสดุ                        | -                       | -    | -    | -   |
| ๑๙    | เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้                | -                       | -    | -    | -   |
| ๒๐    | ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)   | -                       | -    | -    | -   |
| ๒๑    | หัวหน้าฝ่ายควบคุมการก่อสร้าง            | -                       | -    | -    | -   |
| ๒๒    | วิศวกรโยธา                              | -                       | -    | -    | -   |
| ๒๓    | วิศวกรโยธา                              | -                       | -    | -    | -   |
| ๒๔    | เจ้าพนักงานธุรการ                       | -                       | -    | -    | -   |
| ๒๕    | นายช่างโยธา                             | -                       | -    | -    | -   |
| ๒๖    | นายช่างไฟฟ้า                            | -                       | -    | -    | -   |
| ๒๗    | ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม   | -                       | -    | -    | -   |
| ๒๘    | นักจัดการงานทั่วไป                      | -                       | -    | -    | -   |
| ๒๙    | นักวิชาการสาธารณสุข                     | -                       | -    | -    | -   |
| ๓๐    | นักวิชาการสิ่งแวดล้อม                   | -                       | -    | -    | -   |
| ๓๑    | เจ้าพนักงานธุรการ                       | -                       | -    | -    | -   |
| ๓๒    | เจ้าพนักงานสาธารณสุข                    | -                       | -    | -    | -   |
| ๓๓    | ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม | -                       | -    | -    | -   |
| ๓๔    | นักวิชาการศึกษา                         | -                       | -    | -    | -   |
| ๓๕    | นักสันนทานการ                           | -                       | -    | -    | -   |
| ๓๖    | เจ้าพนักงานธุรการ                       | -                       | -    | -    | -   |
| ๓๗    | นักพัฒนาชุมชน                           | -                       | -    | -    | -   |
| ๓๘    | นักพัฒนาชุมชน                           | -                       | -    | -    | -   |
| ๓๙    | นักวิชาการตรวจสอบภายใน                  | -                       | -    | -    | -   |
| ๔๐    | ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการเกษตร          | -                       | -    | -    | -   |
|       | รวม                                     | -                       | ๑    | ๑    | -   |

## ส่วนที่ ๓

### หลักสูตรพัฒนาบุคลากร

การกำหนดแนวทางในการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลหินเหล็กไฟ ได้พิจารณาและให้ความสำคัญกับบุคลากรในทุกระดับ พนักงานส่วนตำบล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป เพื่อให้ได้รับการพัฒนาประสิทธิภาพทั้งทางด้านการปฏิบัติงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ ความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง การบริหาร และคุณธรรมและจริยธรรม ดังนี้

#### ๓.๑ เป้าหมายของการพัฒนา

องค์การบริหารส่วนตำบลหินเหล็กไฟ กำหนดเป้าหมายของการพัฒนาบุคลากรขององค์กรทั้งเป้าหมายเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ ดังนี้

##### ๑) เป้าหมายเชิงปริมาณ

จำนวนบุคลากร ในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลหินเหล็กไฟ มีจำนวน ๑๐๓ ราย ประกอบด้วย พนักงานส่วนตำบล พนักงานครู พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ได้รับการพัฒนามาตามหลักสูตรและส่งเสริมให้ได้รับการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น

##### ๒) เป้าหมายเชิงคุณภาพ

ระดับความสำเร็จของบุคลากรในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลหินเหล็กไฟ ที่ได้เข้ารับการพัฒนา การเพิ่มพูนความรู้ ทักษะคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานเพื่อบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

#### ๓.๒ หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น

หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น แต่ละตำแหน่งต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร ระยะเวลาดำเนินการพัฒนาบุคลากร ต้องกำหนดให้เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายที่เข้ารับการพัฒนา วิธีการพัฒนา และหลักสูตรการพัฒนาแต่ละหลักสูตร สำหรับหลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น ประกอบด้วย

(๑) หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ สำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกระดับ ให้มีความรู้ความเข้าใจพื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ระเบียบและแบบแผนทางราชการและกฎหมายระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติงาน บทบาทหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น แนวทางปฏิบัติเพื่อเป็นพนักงานจ้าง และหน้าที่ของข้าราชการในระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นพระประมุข และการเป็นข้าราชการที่ดี

(๒) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ เพื่อพัฒนาข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่นให้มีความเข้าใจในการปฏิบัติราชการตามอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ และพัฒนาทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ทักษะด้านดิจิทัล เพื่อให้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๓) หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกระดับ ให้มีความรู้ความเข้าใจและทักษะที่จำเป็น สำหรับปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภทแต่ละสายงาน เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในวิชาชีพและงานที่ปฏิบัติ โดยสามารถประยุกต์ความรู้และทักษะ มาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๔) หลักสูตรด้านการบริหาร สำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี การกระจายอำนาจให้แก่ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ความเป็นผู้นำองค์กร ทักษะเฉพาะด้านการคิดเชิงกลยุทธ์ ทักษะการสื่อสารและการตัดสินใจ การส่งเสริมสนับสนุนพัฒนาศักยภาพของบุคลากร เพื่อสามารถเป็นผู้บริหารพร้อมรับมือต่อการเปลี่ยนแปลง



(๕) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อเป็นการสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรฐานทางจริยธรรม และส่งเสริมให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นรักษากฎจริยธรรม ตามมาตรฐานทางจริยธรรม มีการประพฤติปฏิบัติอย่างมีคุณธรรม และยึดถือแนวทางปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม วินัยของพนักงานส่วนท้องถิ่น และหลักธรรมาภิบาล

### ๓.๓ วิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลหินเหล็กไฟ

องค์การบริหารส่วนตำบลหินเหล็กไฟ กำหนดวิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์กร ดังนี้

#### (๑) การปฐมนิเทศ

สำหรับพนักงานส่วนท้องถิ่นแรกบรรจุหรืออยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้มีความรู้ความเข้าใจสภาพแวดล้อมของหน่วยงาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ โครงสร้างส่วนราชการ ผู้บริหาร วัฒนธรรมขององค์กร หน้าที่ความรับผิดชอบ ความสำคัญของภารกิจ ที่มีต่อประชาชน สังคม ประเทศชาติ การพัฒนาตนเองของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ความก้าวหน้าในอาชีพราชการ เพื่อให้มีทัศนคติที่ดี และมีแรงจูงใจในการรับราชการ

#### (๒) การฝึกอบรม

การฝึกอบรม เป็นกระบวนการสำคัญที่จะช่วยพัฒนาหรือฝึกฝนบุคลากร ขององค์การบริหารส่วนตำบลหินเหล็กไฟ ให้มีความรู้ความสามารถ ทักษะ หรือ ความชำนาญ ตลอดจนประสบการณ์ ให้เหมาะสม กับการทำงาน รวมถึงก่อให้เกิดความรู้สึก เช่น ทัศนคติหรือเจตคติที่ดีต่อการปฏิบัติงาน อันจะส่งผลให้บุคลากรแต่ละคนในองค์กร มีความสามารถเฉพาะตัวสูงขึ้น มีประสิทธิภาพในการทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ดี ทำให้องค์กรมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลที่ดีขึ้น

#### (๓) การศึกษาหรือดูงาน

การพัฒนาบุคลากรโดยให้ไปศึกษาเพิ่มเติมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อการเพิ่มพูนความรู้ ด้วยการเรียนหรือการวิจัยตามหลักสูตร ของสถาบันการศึกษาในและต่างประเทศโดยใช้เวลาในการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ ซึ่งสาขาวิชาและระดับการศึกษาโดยปกติจะต้องสอดคล้องหรือเป็นประโยชน์กับมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ดำรงอยู่ตามที่ ก.อบต. กำหนด

สำหรับการดูงาน คือ การพัฒนาบุคลากรเพื่อเพิ่มพูนความรู้และแสวงหาประสบการณ์ ด้วยการสังเกตการณ์ และการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในการดำเนินการใหม่ ๆ โดยคาดหวังว่าจะสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในองค์กร หรือปรับปรุงกระบวนการทำงานในบทบาทหน้าที่สำคัญ ของแต่ละบุคคลทั้งปัจจัยความสำเร็จ และปัญหาอุปสรรค ข้อควรระวังจากการเรียนรู้ขององค์กร ที่ไปศึกษาดูงาน ทั้งยังเป็นการเปลี่ยนบรรยากาศ โดยการไปพบเห็นสิ่งใหม่ซึ่งสามารถเสริมสร้าง แนวคิดใหม่ และนำไปสู่การเปลี่ยนแปลงที่ดีขึ้น เพื่อช่วยเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ ให้กับบุคลากร อีกทั้งเป็นการเปิดมุมมอง ที่จะรับการเรียนรู้ในสิ่งใหม่ๆ สร้างความพร้อมให้แก่ทั้งตัวบุคลากร และสร้างผลสัมฤทธิ์ ให้แก่ทีมงาน ส่วนราชการ และองค์กร และแลกเปลี่ยนเรียนรู้วิธีการปฏิบัติงาน และการแก้ปัญหา ในการปฏิบัติงานจากหน่วยงานหรือองค์กร ที่ไปศึกษาดูงาน

#### (๔) การประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา

การประชุม (Meeting) การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) หรือการสัมมนา (Seminar) เป็นวิธีการพัฒนาบุคลากร อีกรูปแบบหนึ่งเน้นการพัฒนาทักษะ ในการคิดเชิงนวัตกรรม การแลกเปลี่ยน ข้อมูลความรู้และประสบการณ์ และทักษะในการแก้ไขปัญหา และการตัดสินใจสามารถนำแนวคิด ที่ได้รับจากการประชุมสัมมนามาปรับใช้ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน ซึ่งเป็นการพัฒนาบุคลากรที่ร่วมกันเป็นกลุ่มเน้นการฝึกปฏิบัติ โดยมีโครงการ/หลักสูตร และกำหนดระยะเวลาที่แน่นอน ซึ่งอาจจะเป็นการศึกษา ร่วมกัน ศึกษาค้นคว้า ตลอดจนทำความเข้าใจและฝึกปฏิบัติ เพื่อทักษะปฏิบัติงาน ตามวัตถุประสงค์ของการประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา นั้นๆ



#### (๕) การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

๑) การสอนงาน (Coaching) การสอนงานถือเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในองค์กร เป็นวิธีการให้ความรู้ (Knowledge) สร้างเสริมทักษะ (Skill) และทัศนคติ (Attitude) ที่ช่วยในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้นได้ในระยะยาว โดยผ่านกระบวนการปฏิสัมพันธ์ ระหว่างผู้สอนงานและบุคลากรผู้ถูกสอนงาน การสอนงานสามารถดำเนินการรายบุคคลหรือเป็นกลุ่มเล็กที่ต้องใช้เวลาในการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๒) การฝึกขณะปฏิบัติงาน (On the Job Training) การฝึกขณะปฏิบัติงานถือเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในหน่วยงาน เป็นวิธีการพัฒนาบุคลากร ด้วยการฝึกปฏิบัติจริง ณ สถานที่จริงเป็นการให้คำแนะนำ เชิงปฏิบัติในลักษณะตัวต่อตัวหรือเป็นกลุ่มเล็ก ในสถานที่ทำงาน และในช่วงการทำงานปกติ วิธีการนี้เน้นประสิทธิภาพการทำงาน ในลักษณะการพัฒนาทักษะ เป็นพื้นฐานให้แก่บุคลากรเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้ด้วยตนเอง การฝึกขณะปฏิบัติงานสามารถดำเนินการ โดยผู้บังคับบัญชาหรือมอบหมายผู้ที่มีความเชี่ยวชาญเรื่องนั้น มักใช้สำหรับบุคลากรใหม่ที่เพิ่งเข้าทำงาน สับเปลี่ยนโอนย้ายเลื่อนตำแหน่งมีการปรับปรุงงานหรือต้องอธิบายงานใหม่ ๆ ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ฝึกบุคลากร ขณะปฏิบัติงานตามลักษณะงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้บุคลากรทราบและเรียนรู้เกี่ยวกับขั้นตอนวิธีปฏิบัติงาน พร้อมคู่มือและระเบียบการปฏิบัติงาน ทำให้เกิดการรักษาคำสั่งความรู้และคงไว้ซึ่งมาตรฐานการทำงานแม้ว่าจะเปลี่ยนบุคลากรที่รับผิดชอบงานแต่ยังคงรักษาความมีประสิทธิภาพในการทำงานต่อไปได้

๓) การเป็นพี่เลี้ยง (Mentoring) การเป็นพี่เลี้ยงเป็นอีกวิธีการพัฒนาบุคลากรรายบุคคล วิธีการนี้ต้องใช้ความคิด ในการวิเคราะห์รับฟัง และนำเสนอทิศทางที่ถูกต้องให้อีกฝ่ายโดยเน้นการมีส่วนร่วม แก้ไขปัญหา และกำหนดเป้าหมายเพื่อให้งานบรรลุผลสำเร็จเป็นกระบวนการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ระหว่าง พี่เลี้ยง (Mentor) และผู้รับคำแนะนำ (Mentee) จากผู้มีความรู้ความชำนาญให้กับผู้ไม่มีประสบการณ์ หรือมีประสบการณ์ ไม่มากนัก ลักษณะสำคัญของการเป็นพี่เลี้ยง คือผู้เป็นพี่เลี้ยงอาจเป็นบุคคลอื่นได้ ไม่จำเป็นต้องเป็นผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้าโดยตรง ทำหน้าที่สนับสนุนให้กำลังใจช่วยเหลือสอนงาน และให้คำปรึกษา แนะนำ ดูแลทั้งการทำงาน การวางแผนเป้าหมายในอนาคตให้กับบุคลากร เพื่อให้ผู้รับคำแนะนำ มีความสามารถในการปฏิบัติงานที่สูงขึ้นรวมถึงการใช้ชีวิตส่วนตัวที่เหมาะสม

๔) การให้คำปรึกษาแนะนำ (Consulting) การให้คำปรึกษาแนะนำเป็นวิธีการพัฒนา บุคลากรอีกรูปแบบหนึ่งที่ใช้ในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับบุคลากร ด้วยการวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้น ในการทำงานซึ่งผู้บังคับบัญชากำหนดแนวทางแก้ไขปัญหานั้นที่เหมาะสมร่วมกับผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้บุคลากร มีแนวทางแก้ไขปัญหานั้นที่เกิดขึ้นกับตนเองได้ ผู้ให้คำปรึกษาแนะนำ มักเป็นผู้บังคับบัญชาภายในหน่วยงาน หรืออาจเป็นผู้เชี่ยวชาญที่มีความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญเป็นพิเศษในเรื่องนั้นๆ ที่มีคุณสมบัติ เป็นที่ปรึกษาได้จากทั้งภายในหรือภายนอกองค์กร

๕) การหมุนเวียนงาน (Job Rotation) การหมุนเวียนงานเป็นอีกวิธีการหนึ่งในการพัฒนา ขีดความสามารถในการทำงานของบุคลากรถือเป็นวิธีการที่ก่อให้เกิดทักษะการทำงานที่หลากหลาย (Multi Skill) ที่เน้นการสลับเปลี่ยนงานในแนวนอนจากงานหนึ่งไปยังอีกงานหนึ่งมากกว่าการเลื่อนตำแหน่งงานที่สูงขึ้น การหมุนเวียนงานเกิดได้ทั้งการเปลี่ยนตำแหน่งงานและการเปลี่ยนหน่วยงานโดยการให้ปฏิบัติงานในหน่วยงาน อื่นภายใต้ระยะเวลาที่กำหนด



๖) การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Learning) การเรียนรู้ด้วยตนเองเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์กรที่เน้นให้บุคลากรมีความรับผิดชอบในการเรียนรู้ และพัฒนาตนเองโดยไม่จำเป็นต้องใช้ช่วงเวลาในการปฏิบัติงานเท่านั้น บุคลากรสามารถแสวงหาโอกาสเรียนรู้ได้ด้วยตนเอง ผ่านช่องทางการเรียนรู้และสื่อต่างๆ ที่ต้องการได้ซึ่งวิธีการที่เหมาะสมกับบุคลากรที่ชอบเรียนรู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ โดยเฉพาะกับบุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานดี และมีศักยภาพในการทำงานสูง

๗) การเรียนรู้ผ่านระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) การเรียนรู้ด้วยตนเองเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์กร ที่เน้นให้บุคลากรมีความรับผิดชอบในการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง ซึ่งเป็นหลักสูตรอบรมออนไลน์ที่เป็นความต้องการร่วมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อศักยภาพของข้าราชการให้สามารถปฏิบัติงานภายใต้ระบบบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การพัฒนาสำหรับบุคลากรท้องถิ่นอาจกระทำได้โดยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. และ สำนักงาน ก.จ.จ. ก.ท.จ. และ ก.อบต.จังหวัด หน่วยงานของรัฐหรือส่วนราชการอื่น หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นร่วมกับหน่วยงานของรัฐหรือส่วนราชการอื่นก็ได้

### ๓.๔ การพัฒนาความรู้ให้กับบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลหินเหล็กไฟ

องค์การบริหารส่วนตำบลหินเหล็กไฟ กำหนดการพัฒนาความรู้ให้กับบุคลากรขององค์กร ดังนี้

(๑) ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติราชการ ได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการ โดยทั่วไป เช่น ระเบียบแผนทางราชการ กฎหมายระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติราชการ บทบาทหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น แนวทางปฏิบัติเพื่อเป็นพนักงานจ้างและลูกจ้างประจำ และหน้าที่ของบุคลากรท้องถิ่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นพระประมุข และการเป็นข้าราชการที่ดี

(๒) ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ได้แก่ การช่วยเสริมบุคลิกภาพที่ดี ส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับบุคคลอื่นได้อย่างราบรื่นมีประสิทธิภาพ พัฒนาทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ทักษะด้านดิจิทัล มนุษย์สัมพันธ์การทำงาน การสื่อความหมายการเสริมสร้างสุขภาพอนามัย เป็นต้น

(๓) ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใดโดยเฉพาะ เช่น งานฝึกอบรม งานพิมพ์หนังสือราชการ งานด้านช่าง

(๔) ด้านการบริหาร ได้แก่ รายละเอียดที่เกี่ยวกับการบริหารงานและการบริหารคน เช่น ในเรื่องการวางแผน การมอบหมายงาน การจูงใจ การประสานงาน ความเป็นผู้นำองค์กร ทักษะเฉพาะด้านการคิดเชิงกลยุทธ์ ทักษะการสื่อสาร การตัดสินใจ

(๕) ด้านคุณธรรม และจริยธรรม ได้แก่ การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน เช่น จริยธรรมในการปฏิบัติงาน มาตรฐานทางจริยธรรม การพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

### ๓.๕ ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของพนักงานส่วนตำบลหินเหล็กไฟ และพนักงานจ้าง

องค์การบริหารส่วนตำบลหินเหล็กไฟ ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติเพื่อส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมในองค์กร เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการในสังกัดกระทำผิดจริยธรรม ซึ่งมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

๑. เป็นเครื่องมือกำกับความประพฤติของพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลหินเหล็กไฟ ที่สร้างความโปร่งใส มีมาตรฐานในการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและเป็นสากล

๒. ยึดถือเป็นหลักการและแนวทางปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ ทั้งในระดับองค์กรและระดับบุคคล และเป็นเครื่องมือการตรวจสอบการทำงานด้านต่าง ๆ

๓. ทำให้เกิดรูปแบบองค์กรอันเป็นที่ยอมรับ เพิ่มความน่าเชื่อถือ เกิดความเชื่อมั่นแก่ผู้รับบริการและประชาชนทั่วไป ตลอดจนผู้มีส่วนได้เสีย

๔. ให้เกิดพันธะผูกพันระหว่างองค์กรและพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลหินเหล็กไฟ ในทุกระดับ โดยฝ่ายบริหารใช้อำนาจในขอบเขต สร้างระบบความรับผิดชอบต่อตนเอง ต่อองค์กร ผู้บังคับบัญชา ประชาชน และสังคม ตามลำดับ

๕. ป้องกันการแสวงหาประโยชน์โดยมิชอบและความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้น รวมทั้งสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน

ประกาศมาตรฐานจริยธรรมของพนักงานส่วนตำบลหินเหล็กไฟ เพื่อให้พนักงานและพนักงานจ้าง มีหน้าที่ดำเนินไปตามกฎหมาย เพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวมและไม่หวังประโยชน์ส่วนตน อำนวยความสะดวกให้บริการประชาชนด้วยความเป็นธรรม ตามหลักธรรมาภิบาลโดยยึดหลักตามค่านิยมหลักของจริยธรรม ดังนี้

๑. ยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม
  ๒. มีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริต และรับผิดชอบ
  ๓. ยึดถือประโยชน์ของประเทศมากกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มีประโยชน์ทับซ้อน
  ๔. ยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรมและถูกกฎหมาย
  ๕. ให้บริการประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัยและไม่เลือกปฏิบัติ
  ๖. ให้บริการข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง
  ๗. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีความโปร่งใส และตรวจสอบได้
  ๘. ยึดมั่นในระบบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
  ๙. ยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร
- ทั้งนี้ การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดทางวินัย



๓.๖ การพัฒนาหน่วยงานส่วนต้น องค์การบริหารส่วนตำบลทับเหล็กไฟ ตามหลักสูตรสายงาน

| ลำดับ<br>ที่                      | คำนำ<br>หน้าชื่อ | ชื่อ        | สกุล           | ตำแหน่ง                                       | ระดับ      | วุฒิการ<br>ศึกษา | สาขา<br>คณะ             | ระยะเวลา<br>ดำรงตำแหน่ง<br>ปี/เดือน | ประเภทตำแหน่ง    | การผ่านฝึกอบรม<br>หลักสูตรสายงาน               | แผนการเข้ารับการศึกษาอบรม<br>ตามหลักสูตรสายงาน |      |      | หมายเหตุ |
|-----------------------------------|------------------|-------------|----------------|-----------------------------------------------|------------|------------------|-------------------------|-------------------------------------|------------------|------------------------------------------------|------------------------------------------------|------|------|----------|
|                                   |                  |             |                |                                               |            |                  |                         |                                     |                  |                                                | 2567                                           | 2568 | 2569 |          |
| 1                                 | นาง              | จิราพร      | รอดภัย         | ปลัด อบต. (นักบริหารงาน อบต.)                 | กลาง       | ร.ม.             | รัฐประศาสนศาสตร์        | 25 ปี 8 เดือน                       | บริหารท้องถิ่น   | หลักสูตรนักบริหารท้องถิ่น ระดับกลาง            | -                                              | -    | -    |          |
| 2                                 | นาย              | อริพงษ์     | นาครอด         | รองปลัด อบต. (นักบริหารงาน อบต.)              | กลาง       | ร.บ.ศ            | รัฐประศาสนศาสตร์        | 17 ปี 8 เดือน                       | บริหารท้องถิ่น   | หลักสูตรนักบริหารท้องถิ่น ระดับกลาง            | -                                              | -    | -    |          |
| <b>สำนักงานปลัด อบต.</b>          |                  |             |                |                                               |            |                  |                         |                                     |                  |                                                |                                                |      |      |          |
| 3                                 | นาย              | จักริน      | พ่วงดี         | หัวหน้าสำนักงานปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไป) | กลาง       | ร.บ.ม.           | รัฐประศาสนศาสตร์        | 24 ปี 4 เดือน                       | อำนาจการท้องถิ่น | หลักสูตรนักบริหารท้องถิ่น ระดับกลาง            | -                                              | 1    | -    |          |
| 4                                 | นาย              | วิทยา       | วรรณทอง        | หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป                    | ต้น        | น.บ.             | นิติศาสตร์              | 13 ปี 5 เดือน                       | อำนาจการท้องถิ่น | หลักสูตรนักบริหารท้องถิ่น ระดับต้น             | 1                                              | -    | -    |          |
| 5                                 | นางสาว           | ศิริลักษณ์  | ใสสุต          | หัวหน้าฝ่ายนโยบายและแผน                       | ต้น        | ร.บ.             | การปกครอง               | 18 ปี 9 เดือน                       | อำนาจการท้องถิ่น | หลักสูตรนักบริหารท้องถิ่น ระดับต้น             | -                                              | 1    | -    |          |
| 6                                 | นางสาว           | หทัย        | แสงงาม         | นักจัดการงานทั่วไป                            | ชำนาญการ   | ร.บ.ม.           | รัฐประศาสนศาสตร์        | 10 ปี 4 เดือน                       | วิชาการ          | หลักสูตรนักจัดการงานทั่วไป                     | 1                                              | -    | -    |          |
| 7                                 | นางสาว           | บุษจิรา     | คุ้มครอง       | นักทรัพยากรบุคคล                              | ปฏิบัติการ | ร.บ.ม.           | รัฐประศาสนศาสตร์        | 1 ปี 1 เดือน                        | วิชาการ          | หลักสูตรนักทรัพยากรบุคคล                       | 1                                              | -    | -    |          |
| 8                                 | นาง              | หิรัญ       | ไพฑูริย์อนันต์ | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน                      | ชำนาญการ   | ร.บ.บ.           | รัฐประศาสนศาสตร์        | 15 ปี 10 เดือน                      | วิชาการ          | หลักสูตรนักวิเคราะห์นโยบายและแผน               | -                                              | -    | -    |          |
| 9                                 | นางสาว           | เรวดี       | ยกย่อง         | เจ้าพนักงานธุรการ                             | ชำนาญงาน   | ป.ส.             | คอมพิวเตอร์ธุรกิจ       | 19 ปี 6 เดือน                       | ทั่วไป           | หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ                      | -                                              | 1    | -    |          |
| 10                                | พ.จ.อ.           | โชยา        | คุ้มภัย        | เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย          | ชำนาญงาน   | ป.ส.             | ไฟฟ้า                   | 37 ปี 4 เดือน                       | ทั่วไป           | หลักสูตรเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย   | -                                              | -    | -    |          |
| 11                                | นาย              | ปิยะพันธ์   | ใบเงิน         | เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย          | ชำนาญงาน   | ร.บ.ม.           | รัฐประศาสนศาสตร์        | 10 ปี 4 เดือน                       | ทั่วไป           | หลักสูตรเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย   | -                                              | 1    | -    |          |
| <b>กองคลัง</b>                    |                  |             |                |                                               |            |                  |                         |                                     |                  |                                                |                                                |      |      |          |
| 12                                | นาย              | ทวีศักดิ์   | อุดมวิจิตร     | ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)      | กลาง       | ศ.บ.             | การจัดการทั่วไป         | 26 ปี 4 เดือน                       | อำนาจการท้องถิ่น | หลักสูตรผู้อำนวยการกองคลัง นักบริหารงานการคลัง | -                                              | -    | -    |          |
| 13                                | พ.อ.อ.           | ธีร         | ประเสริฐสุข    | หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้                        | ต้น        | ร.บ.บ.           | รัฐประศาสนศาสตร์        | 32 ปี 3 เดือน                       | อำนาจการท้องถิ่น | หลักสูตรหัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้                 | 1                                              | -    | -    |          |
| 14                                | นาง              | ลณี         | คำคง           | หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง                      | ต้น        | บ.ร.ม.           | บัญชีบริหาร             | 17 ปี 3 เดือน                       | อำนาจการท้องถิ่น | หลักสูตรหัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง               | -                                              | -    | -    |          |
| 15                                | นางสาว           | กัญญาภัทร   | พิงอุทัย       | นักวิชาการเงินและบัญชี                        | ปฏิบัติการ | บ.ร.บ.           | การจัดการทั่วไป         | 3 ปี 8 เดือน                        | วิชาการ          | หลักสูตรวิชาการเงินและบัญชี                    | -                                              | -    | -    |          |
| 16                                | นางสาว           | ธัญญา       | พิงอุทัย       | นักวิชาการจัดการกับรายได้                     | ปฏิบัติการ | บ.ร.บ.           | การจัดการทั่วไป         | 6 เดือน                             | วิชาการ          | หลักสูตรวิชาการจัดการกับรายได้                 | -                                              | 1    | -    |          |
| 17                                | นางสาว           | ศุภกาน      | ทาลาสี         | เจ้าพนักงานธุรการ                             | ชำนาญงาน   | ป.ส.             | บริหารธุรกิจการบัญชี    | 14 ปี 3 เดือน                       | ทั่วไป           | หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ                      | -                                              | -    | -    |          |
| 18                                | นางสาว           | สุริยา      | จิตเอื้อ       | เจ้าพนักงานพัสดุ                              | ปฏิบัติงาน | ป.วช.            | การบัญชี                | 10 ปี 5 เดือน                       | ทั่วไป           | หลักสูตรเจ้าพนักงานพัสดุ                       | 1                                              | -    | -    |          |
| 19                                | พ.อ.อ.           | สนธยา       | บุบผาดา        | เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้                      | ปฏิบัติงาน | ป.วช.            | เลขานุการ               | 27 ปี 5 เดือน                       | ทั่วไป           | หลักสูตรเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้               | -                                              | -    | -    |          |
| <b>กองช่าง</b>                    |                  |             |                |                                               |            |                  |                         |                                     |                  |                                                |                                                |      |      |          |
| 20                                | นาย              | รัชพล       | เสื่อสาด       | ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)         | กลาง       | ว.ท.บ.           | เทคโนโลยีการเกษตร       | 27 ปี                               | อำนาจการท้องถิ่น | หลักสูตรผู้อำนวยการกองช่าง นักบริหารงานช่าง    | -                                              | -    | -    |          |
| 21                                | นาย              | กิตติศักดิ์ | เกตุขม         | หัวหน้าฝ่ายควบคุมการก่อสร้าง                  | ต้น        | ว.ท.บ.           | เทคโนโลยีการก่อสร้าง    | 17 ปี 4 เดือน                       | อำนาจการท้องถิ่น | หลักสูตรหัวหน้าฝ่ายควบคุมการก่อสร้าง           | 1                                              | -    | -    |          |
| 22                                | นาย              | ธรรมบุญ     | นากะรัมย์      | วิศวกรโยธา                                    | ชำนาญการ   | ว.ท.บ.           | วิศวกรรมโยธา            | 12 ปี 4 เดือน                       | วิชาการ          | หลักสูตรวิศวกรโยธา                             | -                                              | -    | -    |          |
| 23                                | นาย              | วริทธิ์     | สุกสิ          | วิศวกรโยธา                                    | ปฏิบัติการ | ว.ท.บ.           | วิศวกรรมโยธา            | 11 ปี 7 เดือน                       | วิชาการ          | หลักสูตรวิศวกรโยธา                             | -                                              | -    | -    |          |
| 24                                | นางสาว           | นริศ        | สุชาตนาถ       | เจ้าพนักงานธุรการ                             | ปฏิบัติงาน | บ.ร.บ.           | ธุรกิจเทคโนโลยีสารสนเทศ | 8 เดือน                             | ทั่วไป           | หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ                      | 1                                              | -    | -    |          |
| 25                                | นาย              | วิศิษฐ์     | เกล้าจอมจิตต์  | นายช่างโยธา                                   | ปฏิบัติงาน | ว.ท.บ.           | วิศวกรรมโยธา            | 1 ปี 3 เดือน                        | ทั่วไป           | หลักสูตรนายช่างโยธา                            | -                                              | 1    | -    |          |
| 26                                | นาย              | สิทธา       | ริยะกิจ        | นายช่างไฟฟ้า                                  | ปฏิบัติงาน | ป.วส.            | อิเล็กทรอนิกส์          | 1 ปี 2 เดือน                        | ทั่วไป           | หลักสูตรนายช่างไฟฟ้า                           | 1                                              | -    | -    |          |
| <b>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</b> |                  |             |                |                                               |            |                  |                         |                                     |                  |                                                |                                                |      |      |          |
| 27                                | นาย              | พงศ์ศักดิ์  | นาโค           | ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม         | ต้น        | ว.ท.ม.           | สาธารณสุขศาสตร์         | 25 ปี 4 เดือน                       | อำนาจการท้องถิ่น | หลักสูตรผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม  | -                                              | -    | -    |          |
| 28                                | นาง              | มณฑิยา      | เจียง          | นักจัดการงานทั่วไป                            | ปฏิบัติการ | ศ.น.บ.           | การบริการธุรกิจ         | 14 ปี 8 เดือน                       | วิชาการ          | หลักสูตรนักจัดการงานทั่วไป                     | -                                              | 1    | -    |          |
| 29                                | นางสาว           | พรพิมล      | อมรรักษ์       | นักวิชาการสาธารณสุข                           | ปฏิบัติการ | ส.บ.             | สาธารณสุขชุมชน          | 3 ปี 6 เดือน                        | วิชาการ          | หลักสูตรนักวิชาการสาธารณสุข                    | -                                              | -    | -    |          |
| 30                                | นางสาว           | แพรวพรรณ    | เพชรประดับ     | นักวิชาการสิ่งแวดล้อม                         | ป.ก.ช.ก.   | ค.บ.             | เคมี                    | 11 เดือน                            | วิชาการ          | หลักสูตรนักวิชาการสิ่งแวดล้อม                  | 1                                              | -    | -    |          |
| 31                                | นาง              | สันทนา      | เป็กทอง        | เจ้าพนักงานธุรการ                             | ชำนาญงาน   | ค.บ.             | เอกประมงศึกษา           | 14 ปี 7 เดือน                       | ทั่วไป           | หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ                      | -                                              | 1    | -    |          |
| 32                                | นางสาว           | รุชา        | วีชัยเทื้อ     | เจ้าพนักงานสาธารณสุข                          | ชำนาญงาน   | ป.วส.            | สาธารณสุขศาสตร์         | 24 ปี 7 เดือน                       | ทั่วไป           | หลักสูตรเจ้าพนักงานสาธารณสุข                   | 1                                              | -    | -    |          |





## ส่วนที่ ๔ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร

การพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลหินเหล็กไฟ ได้กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรเพื่อเป็นกรอบแนวทางในการพัฒนา ดังนี้

### ๔.๑ วิสัยทัศน์ (Vision)

“บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลหินเหล็กไฟ มีสมรรถนะสูง มุ่งเน้นคุณธรรม มีความรู้ ความสามารถ ขำนาญการในหน้าที่ ก้าวหน้ามั่นคงในชีวิต เต็มใจให้บริการประชาชน”

### ๔.๒ พันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Mission)

องค์การบริหารส่วนตำบลหินเหล็กไฟ จัดทำพันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อให้การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู และพนักงานจ้าง เป็นไปตามวิสัยทัศน์ของการพัฒนาบุคลากร และบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์การบริหารส่วนตำบลหินเหล็กไฟ ดังนี้

- ๑) พัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลหินเหล็กไฟ ให้เป็นมืออาชีพ และนวัตกรรม มีความรู้ ทักษะที่จำเป็นในการบริหารงานและบูรณาการอย่างเป็นระบบพร้อมปรับตัวสู่ยุคดิจิทัล
- ๒) เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม วัฒนธรรมและค่านิยมร่วม เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ การปฏิบัติงาน และป้องกันการทุจริตประพฤติมิชอบ
- ๓) พัฒนาบุคลากร ขององค์การบริหารส่วนตำบลหินเหล็กไฟ ให้มีคุณภาพชีวิตที่ดีมีความสุข มีความสมดุลของชีวิตและการทำงาน
- ๔) ส่งเสริมการเรียนรู้และการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และดิจิทัลที่เหมาะสม
- ๕) พัฒนาบุคลากร ขององค์การบริหารส่วนตำบลหินเหล็กไฟ ตามเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ
- ๖) พัฒนาทักษะด้านภาวะผู้นำ ทักษะด้านดิจิทัล และทักษะสำหรับผู้ประกอบการเปลี่ยนแปลงรุ่นใหม่ ในองค์การบริหารส่วนตำบลหินเหล็กไฟ



### ๔.๓ ค่านิยม

องค์การบริหารส่วนตำบลหินเหล็กไฟ จัดทำค่านิยม เพื่อให้พนักงานส่วนตำบล พนักงานครู และพนักงานจ้างปฏิบัติตามค่านิยมขององค์กร ดังนี้

“มุ่งผลสัมฤทธิ์ สร้างจิตสาธารณะ พัฒนาตนเอง เน้นคุณธรรม จริยธรรม”

### ๔.๔ เป้าประสงค์

- ๑) บุคลากรมีขีดความสามารถ ทักษะ ความรู้ และสมรรถนะที่หลากหลายในการปฏิบัติงานตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลหินเหล็กไฟ
- ๒) องค์การบริหารส่วนตำบลหินเหล็กไฟ มีการวางแผนพัฒนาบุคลากร การวางแผนพัฒนาความก้าวหน้าในสายอาชีพให้แก่ พนักงานส่วนตำบล พนักงานครู และพนักงานจ้าง
- ๓) บุคลากรมีจิตสำนึก ประพฤติปฏิบัติตน ตามค่านิยม คุณธรรมจริยธรรม วัฒนธรรมการทำงานร่วมกัน โดยยึดหลักธรรมาภิบาล
- ๔) บุคลากรมีความผูกพันกับองค์กร มีคุณภาพชีวิตการทำงานที่ดี และมีความสุขในการทำงาน
- ๕) พัฒนาบุคลากรให้มีคุณภาพชีวิตและความสุขในวัยหลังเกษียณ

### ๔.๕ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร

องค์การบริหารส่วนตำบลหินเหล็กไฟ กำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร ของการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี เพื่อพัฒนาบุคลากร พนักงานส่วนตำบล พนักงานครู และพนักงานจ้าง ดังนี้

- ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาบุคลากรเพื่อก้าวไปสู่ความเป็นมืออาชีพ
- ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาบุคลากรให้มีประสิทธิภาพเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง
- ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาและเสริมสร้างการบริหารงานบุคคลและองค์กรแห่งการเรียนรู้
- ยุทธศาสตร์ที่ ๔ เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้บุคลากรมีจิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรม และการสร้างความสุขในองค์กร

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาบุคลากรเพื่อก้าวไปสู่ความเป็นมืออาชีพ

| วัตถุประสงค์                                                                                                                      | โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา                                                                                                                                       | ตัวชี้วัด                             | ค่าเป้าหมายประจำปี |           |           | งบประมาณ |        |        | วิธีการพัฒนาบุคลากร | หน่วยงานดำเนินการ             |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|--------------------|-----------|-----------|----------|--------|--------|---------------------|-------------------------------|
|                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                |                                       | ๒๕๖๗ (คน)          | ๒๕๖๘ (คน) | ๒๕๖๙ (คน) | ๒๕๖๗     | ๒๕๖๘   | ๒๕๖๙   |                     |                               |
| เพื่อเพิ่มพูนความรู้ความสามารถในการทำงาน ผู้บริหาร สมาชิกสภาผู้บริหาร ส่วนตำบล ผู้นำชุมชน และบุคลากร องค์การบริหารส่วนตำบล เทศบาล | ๑)โครงการเพิ่มพูนความรู้พัฒนาทักษะ และพัฒนาศักยภาพ การปฏิบัติงานของผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหาร ส่วนตำบล ผู้นำชุมชน และบุคลากร องค์การบริหารส่วนตำบลเทศบาล | การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ ร้อยละ ๘๐  | ๑๒๒                | ๑๒๒       | ๑๒๒       | ๕๐,๐๐๐   | ๕๐,๐๐๐ | ๕๐,๐๐๐ | การฝึกอบรม          | องค์การบริหาร ส่วนตำบล เทศบาล |
|                                                                                                                                   | ๒)โครงการเพิ่มประสิทธิภาพการจัดเก็บ รายได้                                                                                                                     | การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ ร้อยละ ๘๐  | ๒๐                 | ๒๐        | ๒๐        | ๕๐,๐๐๐   | ๕๐,๐๐๐ | ๕๐,๐๐๐ | การฝึกอบรม          | องค์การบริหาร ส่วนตำบล เทศบาล |
|                                                                                                                                   | ๓) โครงการส่งเสริมพัฒนาในการดูแล รักษาความสะอาดและศึกษาดูงาน                                                                                                   | จำนวนผู้เกี่ยวข้องที่เข้าร่วม กิจกรรม | -                  | ๓๒        | -         | -        | ๕๐,๐๐๐ | -      | -                   | ๑) ฝึกอบรม<br>๒) ศึกษาดูงาน   |

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาบุคลากรเพื่อก้าวไปสู่ความเป็นมืออาชีพ

| วัตถุประสงค์                                                                                                                                                    | โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | ตัวชี้วัด                                                | เป้าหมายประจำปี |           |           | งบประมาณ |         |         | วิธีการพัฒนาบุคลากร | หน่วยงานดำเนินการ                                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|-----------------|-----------|-----------|----------|---------|---------|---------------------|---------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                          | ๒๕๖๗ (คน)       | ๒๕๖๘ (คน) | ๒๕๖๙ (คน) | ๒๕๖๗     | ๒๕๖๘    | ๒๕๖๙    |                     |                                                         |
| ๖) เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ และความสามารถในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ละตำแหน่งของงานกับลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหินเหล็กไฟให้สามารถปฏิบัติงานได้ดีขึ้น | ๔) - หลักสูตรเกี่ยวกับปลัด อบต.หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง<br>- หลักสูตรเกี่ยวกับรองปลัด อบต.หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง<br>- หลักสูตรเกี่ยวกับหัวหน้าสำนักงานหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง<br>- หลักสูตรเกี่ยวกับหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไปหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง<br>- หลักสูตรเกี่ยวกับหัวหน้าฝ่ายนโยบายและแผนหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง<br>- หลักสูตรเกี่ยวกับนักจัดการงานทั่วไปหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง<br>- หลักสูตรเกี่ยวกับนักทรัพยากรบุคคลหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง<br>- หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิเคราะห์นโยบายและแผนหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง<br>- หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าพนักงานธุรการหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง<br>- หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง<br>- หลักสูตรพนักงานจ้างทุกตำแหน่ง หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง | พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี | ๔๘              | ๔๘        | ๔๘        | ๑๐๐,๐๐๐  | ๑๐๐,๐๐๐ | ๑๐๐,๐๐๐ | ฝึกอบรม             | องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น/สถาบันการศึกษาให้บริการวิชาการ |



ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนามาตรการเพื่อก้าวไปสู่ความเป็นมืออาชีพ

| วัตถุประสงค์                                                                                                                                                        | โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | ตัวชี้วัด                                                | ค่าเป้าหมายประจำปี |           |           |        | งบประมาณ |        | วิธีการพัฒนาบุคลากร | หน่วยงานดำเนินการ                                       |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|--------------------|-----------|-----------|--------|----------|--------|---------------------|---------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                          | ๒๕๖๗ (คป)          | ๒๕๖๘ (คป) | ๒๕๖๙ (คป) | ๒๕๖๗   | ๒๕๖๘     | ๒๕๖๙   |                     |                                                         |
| ๕) เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ละตำแหน่งของกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลหิชนเหล็กไฟ ให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น | ๕) - หลักสูตรเกี่ยวกับผู้อำนวยการกองคลังหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง<br>- หลักสูตรเกี่ยวกับหัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง<br>- หลักสูตรเกี่ยวกับหัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลังหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง<br>- หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิชาการเงินและบัญชีหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง<br>- หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิชาการจัดเก็บรายได้หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง<br>- หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าพนักงานธุรการหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง<br>- หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าพนักงานพัสดุหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง<br>- หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง<br>- หลักสูตรพนักงานจ้างทุกตำแหน่งหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง | พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี | ๑๔                 | ๑๔        | ๑๔        | ๕๐,๐๐๐ | ๕๐,๐๐๐   | ๕๐,๐๐๐ | ฝึกอบรม             | องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น/สถาบันการศึกษาให้บริการวิชาการ |







ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาบุคลากรเพื่อก้าวไปสู่ความเป็นมืออาชีพ

| วัตถุประสงค์                                                                                                                                                                     | โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา                                                                                                                 | ตัวชี้วัด                                                    | ค่าเป้าหมายประจำปี |              |              | งบประมาณ |        |        | วิธีการพัฒนาบุคลากร | หน่วยงาน<br>ดำเนินการ                                               |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|--------------------|--------------|--------------|----------|--------|--------|---------------------|---------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                          |                                                              | ๒๕๖๗<br>(คน)       | ๒๕๖๘<br>(คน) | ๒๕๖๙<br>(คน) | ๒๕๖๗     | ๒๕๖๘   | ๒๕๖๙   |                     |                                                                     |
| เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้<br>ความเข้าใจในการ<br>ปฏิบัติงานของพนักงานแต่<br>ระดับแต่ละตำแหน่งของ<br>งสวัสดิการสังคม<br>การบริการส่วนตำบล<br>เทศบาล<br>สามารถปฏิบัติงานได้ดี<br>ขึ้น | ๘) - หลักสูตรเกี่ยวกับนักพัฒนาชุมชน<br>หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง<br>- หลักสูตรพนักงานจ้างทุกตำแหน่ง<br>หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง | พนักงานส่วนตำบลและพนักงาน<br>จ้างได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี | ๕                  | ๕            | ๕            | ๕๐,๐๐๐   | ๕๐,๐๐๐ | ๕๐,๐๐๐ | ฝึกอบรม             | องค์กรปกครอง<br>ส่วนท้องถิ่น/<br>สถาบันการศึกษา<br>ให้บริการวิชาการ |

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาบุคลากรเพื่อก้าวไปสู่ความเป็นมืออาชีพ

| วัตถุประสงค์                                                                                           | โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา                                                                                                                           | ตัวชี้วัด                                                | ค่าเป้าหมายประจำปี |           |           | งบประมาณ |        |        | วิธีการพัฒนาบุคลากร | หน่วยงานดำเนินการ                                       |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|--------------------|-----------|-----------|----------|--------|--------|---------------------|---------------------------------------------------------|
|                                                                                                        |                                                                                                                                                    |                                                          | ๒๕๖๗ (คน)          | ๒๕๖๘ (คน) | ๒๕๖๙ (คน) | ๒๕๖๗     | ๒๕๖๘   | ๒๕๖๙   |                     |                                                         |
| พัฒนาทักษะความรู้ และความเข้าใจในปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละตำแหน่งของตรวจสอบภายในการบริหารส่วนตำบลлікไฟ | ๙) - หลักสูตรเกี่ยวกับกวีวิชาการตรวจสอบภายในหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง                                                                          | พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี | ๑                  | ๑         | ๑         | ๑๐,๐๐๐   | ๑๐,๐๐๐ | ๑๐,๐๐๐ | ฝึกอบรม             | องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น/สถาบันการศึกษาให้บริการวิชาการ |
|                                                                                                        | ๑๐) - หลักสูตรเกี่ยวกับผู้อำนวยการกองส่งเสริมการเกษตรหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง<br>- หลักสูตรพนักงานจ้างทุกตำแหน่งหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง | พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี | ๒                  | ๒         | ๒         | ๒๐,๐๐๐   | ๒๐,๐๐๐ | ๒๐,๐๐๐ | ฝึกอบรม             | องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น/สถาบันการศึกษาให้บริการวิชาการ |

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาบุคลากรให้มีประสิทธิภาพเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง

| วัตถุประสงค์                                                              | โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา                                                                         | ตัวชี้วัด                            | ค่าเป้าหมายประจำปี |           |           | งบประมาณ |         |      | วิธีการพัฒนาบุคลากร         | หน่วยงานดำเนินการ               |
|---------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|--------------------|-----------|-----------|----------|---------|------|-----------------------------|---------------------------------|
|                                                                           |                                                                                                  |                                      | ๒๕๖๗ (คน)          | ๒๕๖๘ (คน) | ๒๕๖๙ (คน) | ๒๕๖๗     | ๒๕๖๘    | ๒๕๖๙ |                             |                                 |
| ๑) เพื่อพัฒนาศักยภาพ เพิ่มทักษะเจ้าหน้าที่และภาคีเครือข่ายในการปฏิบัติงาน | ๑) โครงการฝึกอบรมพัฒนาในการปฏิบัติงานด้านการส่งเสริมสุขภาพ ป้องกันและควบคุมโรค และทัศนศึกษาดูงาน | จำนวนผู้เกี่ยวข้องที่เข้าร่วมกิจกรรม | -                  | ๓๒        | -         | -        | ๔๐๐,๐๐๐ | -    | ๑) ฝึกอบรม<br>๒) ศึกษาดูงาน | องค์การบริหารส่วนตำบลหินเหล็กไฟ |



ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาและเสริมสร้างการบริหารงานบุคคลและองค์กรแห่งการเรียนรู้

| วัตถุประสงค์                                                                                                                                                                  | โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา                                                                                                                                                      | ตัวชี้วัด                                                                | ค่าเป้าหมายประจำปี |           |           | งบประมาณ |        |        | วิธีการพัฒนาบุคลากร    | หน่วยงานดำเนินการ                                                      |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|--------------------|-----------|-----------|----------|--------|--------|------------------------|------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                               |                                                                          | ๒๕๖๗ (คน)          | ๒๕๖๘ (คน) | ๒๕๖๙ (คน) | ๒๕๖๗     | ๒๕๖๘   | ๒๕๖๙   |                        |                                                                        |
| เพื่อให้เจ้าหน้าที่มีความรู้ความสามารถในระบอบประชาธิปไตยอย่างต้องปลอดภัยและมีประสิทธิภาพ<br>เพื่อเพิ่มความรู้และทักษะในการปฏิบัติงานกับพนักงานและผู้บริหารของ อบต. หินรีไก่ไฟ | ๑)โครงการฝึกอบรมเพิ่มความรู้อและประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานด้านการระบอบ อคติภัยให้กับเจ้าหน้าที่ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย<br>๒) โครงการฝึกอบรมแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย | เจ้าหน้าที่งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย<br>จำนวน ๑๐ คน<br><br>๒ ครั้ง/ปี | ๑๐                 | ๑๐        | ๑๐        | ๓๐,๐๐๐   | ๓๐,๐๐๐ | ๓๐,๐๐๐ | ฝึกอบรม<br><br>ฝึกอบรม | องค์การบริหารส่วนตำบลหินรีไก่ไฟ<br><br>องค์การบริหารส่วนตำบลหินรีไก่ไฟ |
|                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                               |                                                                          | ๔๘                 | ๔๘        | ๔๘        | ๓๐,๐๐๐   | ๓๐,๐๐๐ | ๓๐,๐๐๐ |                        |                                                                        |



สรุปยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลหินเหล็กไฟ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ -๒๕๖๙

| ลำดับ | ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร                                                                  | จำนวนโครงการ |      |      |  | งบประมาณ |         |         | หมายเหตุ |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|------|------|--|----------|---------|---------|----------|
|       |                                                                                            | ๒๕๖๗         | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ |  | ๒๕๖๗     | ๒๕๖๘    | ๒๕๖๙    |          |
| ๑     | การพัฒนาบุคลากรเพื่อก้าวไปสู่ความเป็นมืออาชีพ                                              | ๙            | ๑๐   | ๙    |  | ๔๔๐,๐๐๐  | ๔๙๐,๐๐๐ | ๔๔๐,๐๐๐ |          |
| ๒     | การพัฒนาบุคลากรให้มีประสิทธิภาพเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง                                   | -            | ๑    | -    |  | -        | ๔๐๐,๐๐๐ | -       |          |
| ๓     | การพัฒนาและเสริมสร้างการบริหารงานบุคคลและองค์กรแห่งการเรียนรู้                             | ๒            | ๒    | ๒    |  | ๖๐,๐๐๐   | ๖๐,๐๐๐  | ๖๐,๐๐๐  |          |
| ๔     | เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้บุคลากรมีจิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรม และการสร้างความสุขในองค์กร | ๒            | ๒    | ๒    |  | ๒๕,๐๐๐   | ๒๕,๐๐๐  | ๒๕,๐๐๐  |          |
| รวม   |                                                                                            | ๑๓           | ๑๕   | ๑๓   |  | ๕๒๕,๐๐๐  | ๙๗๕,๐๐๐ | ๕๒๕,๐๐๐ |          |



## ส่วนที่ ๕ การติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากร

### ๕.๑ ความรับผิดชอบ

๑. บุคลากรมีหน้าที่เรียนรู้และพัฒนาตนเองทั้งในด้านกรอบความคิด และทักษะให้สามารถทำงานตามบทบาทหน้าที่และระดับตำแหน่งของตนเอง

๒. ผู้บังคับบัญชาทุกระดับ มีหน้าที่สร้างสภาพแวดล้อมและระบบการทำงานที่เอื้อให้เกิดการเรียนรู้ ให้ทรัพยากรที่จำเป็น รวมทั้ง ดูแลและให้คำแนะนำเกี่ยวกับการทำงาน และการเรียนรู้และพัฒนาแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างเหมาะสม

๓. คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร องค์การบริหารส่วนตำบลหินเหล็กไฟ มีหน้าที่กำหนดทิศทางขององค์กร และทิศทางด้านบุคลากรให้มีความชัดเจน ร่วมกับผู้บริหารในการกำหนดทิศทางเชิงยุทธศาสตร์ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลหินเหล็กไฟ รวมทั้งให้การสนับสนุนผู้บังคับบัญชาทุกระดับในการทำหน้าที่และรับผิดชอบการเรียนรู้และพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา ดำเนินการจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาบุคลากร เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด และสอดคล้องกับความต้องการของบุคลากร และส่วนราชการอย่างทั่วถึง เพื่อนำไปสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ รวมถึงติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาบุคลากร ขององค์การบริหารส่วนตำบลหินเหล็กไฟ กำหนดวิธีการติดตามประเมินผล ตลอดจนการดำเนินการอื่นๆ แล้วเสนอผลการติดตามประเมินผลต่อนายกององค์การบริหารส่วนตำบลหินเหล็กไฟ

ให้นายกององค์การบริหารส่วนตำบลหินเหล็กไฟ แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประกอบด้วย

- |                                                                 |                             |
|-----------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| ๑) นายกององค์การบริหารส่วนตำบลหินเหล็กไฟ                        | เป็นประธานกรรมการ           |
| ๒) ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหินเหล็กไฟ                          | เป็นกรรมการ                 |
| ๓) รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหินเหล็กไฟ                       | เป็นกรรมการ                 |
| ๔) หัวหน้าส่วนราชการที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคล               | เป็นกรรมการ<br>และเลขานุการ |
| ๕) ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ได้รับมอบหมายไม่เกิน ๒ คน | เป็นผู้ช่วยเลขานุการ        |
- ทั้งนี้ การออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ให้ระบุชื่อ — สกุล และตำแหน่ง หรือระบุเฉพาะตำแหน่งก็ได้ โดยนายกององค์การปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นผู้ออกคำสั่ง

### ๕.๒ การติดตามและประเมินผล

๑) กำหนดให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมพัฒนาต้องทำรายงานผลการเข้าอบรมพัฒนา ภายใน ๗ วันทำการ นับแต่วันกลับจากการอบรมสัมมนา เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงนายกององค์การบริหารส่วนตำบลหินเหล็กไฟ

๒) ให้ผู้บังคับบัญชาทำหน้าที่ติดตามผลการปฏิบัติงาน โดยพิจารณาเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานก่อนและหลังการพัฒนา ตามข้อ ๑

๓) นำข้อมูลการติดตามผลการปฏิบัติงานมาประกอบการกำหนดหลักสูตรอบรม ให้เหมาะสมกับความต้องการของบุคลากรต่อไป

๔) ผู้บังคับบัญชานำผลการประเมินไปพิจารณาในการเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนระดับตามผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงาน

๕) ผลการตรวจประเมินประสิทธิภาพ ขององค์ปกครองส่วนท้องถิ่น (Local Performance Assessment :LPA) ตัวชี้วัด ร้อยละของบุคลากรในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลหินเหล็กไฟ ที่ได้รับการพัฒนา ประจำปี (เป้าหมายต้องได้ร้อยละ ๘๐)

๖) กำหนดให้บุคลากรทุกระดับ ทุกคน ต้องได้รับการพัฒนานอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๗) กำหนดให้บุคลากรเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านหลักสูตรการเรียนรู้ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) อย่างน้อย ๑ วิชา ต่อปี

๘) ระดับความสำเร็จของแผนพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ๓ ปี (ระดับ ๕)

### ๕.๓ บทสรุป

การบริหารงานบุคคลตามแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลหินเหล็กไฟ สามารถปรับเปลี่ยน แก้ไข เพิ่มเติมให้เหมาะสมตามระเบียบกฎหมาย หรือตามประกาศคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ ตลอดจนแนวนโยบาย และยุทธศาสตร์ต่างๆ ประกอบกับภารกิจตามกฎหมายและการถ่ายโอน อาจเป็นเหตุให้การพัฒนาบุคลากรบางตำแหน่งที่จำเป็นต้องได้รับการพัฒนา มากกว่า และภารกิจบางประการที่ไม่มีความจำเป็นอาจต้องทำการยุบหรือปรับโครงสร้างหน่วยงานใหม่ให้ครอบคลุมภารกิจต่างๆ ให้สอดคล้องกับนโยบายการถ่ายโอนภารกิจให้แก่ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น และบุคลากรขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่นต้องปรับตัวให้เหมาะสมกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา

# ภาคผนวก



แบบสำรวจความต้องการฝึกอบรม เพื่อจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ขององค์การบริหารส่วนตำบลหินเหล็กไฟ

ส่วนราชการ ....สำนักงานปลัด...

| ลำดับ | ชื่อ-สกุล               | ตำแหน่ง                        | ความรู้ ทักษะ สมรรถนะ<br>ที่ อบต.หินเหล็กไฟ กำหนด                                                                                                                      | ความต้องการรายบุคคล<br>ให้ <input checked="" type="checkbox"/> ที่แต่ละคนต้องการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-------|-------------------------|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑     | นายจักริน พ่วงดี        | หน.สำนักงานปลัด<br>อบต.        | ๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน<br>๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน<br>๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการ<br>ปฏิบัติงาน<br>- สมรรถนะหลัก<br>- สมรรถนะประจำสายงาน<br>- สมรรถนะประจำผู้บริหาร | <input checked="" type="checkbox"/> การบริหารโครงการ<br><input type="checkbox"/> การเขียนหนังสือราชการ<br><input type="checkbox"/> การใช้คอมพิวเตอร์<br><input type="checkbox"/> การสื่อสารการนำเสนอ<br>และถ่ายทอดความรู้<br><input checked="" type="checkbox"/> เรื่องกฎหมาย<br><input type="checkbox"/> เรื่องจัดซื้อจัดจ้าง<br><input type="checkbox"/> เรื่องเทคโนโลยีสารสนเทศ<br><input type="checkbox"/> อื่น ๆ ..... |
| ๒     | นายวิทยา วรรณทอง        | หัวหน้าฝ่าย<br>บริหารงานทั่วไป | ๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน<br>๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน<br>๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการ<br>ปฏิบัติงาน<br>- สมรรถนะหลัก<br>- สมรรถนะประจำสายงาน                            | การบริหารโครงการ<br><input checked="" type="checkbox"/> การเขียนหนังสือราชการ<br><input type="checkbox"/> การใช้คอมพิวเตอร์<br><input type="checkbox"/> การสื่อสารการนำเสนอ<br>และถ่ายทอดความรู้<br><input checked="" type="checkbox"/> เรื่องกฎหมาย<br><input type="checkbox"/> เรื่องจัดซื้อจัดจ้าง<br><input type="checkbox"/> เรื่องเทคโนโลยีสารสนเทศ<br><input type="checkbox"/> อื่น ๆ .....                          |
| ๓     | นางสาวศิริลักษณ์ ไสสุชล | หัวหน้าฝ่ายนโยบาย<br>และแผน    | ๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน<br>๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน<br>๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการ<br>ปฏิบัติงาน<br>- สมรรถนะหลัก<br>- สมรรถนะประจำสายงาน                            | การบริหารโครงการ<br><input checked="" type="checkbox"/> การเขียนหนังสือราชการ<br><input type="checkbox"/> การใช้คอมพิวเตอร์<br><input type="checkbox"/> การสื่อสารการนำเสนอ<br>และถ่ายทอดความรู้<br><input checked="" type="checkbox"/> เรื่องกฎหมาย<br><input type="checkbox"/> เรื่องจัดซื้อจัดจ้าง<br><input type="checkbox"/> เรื่องเทคโนโลยีสารสนเทศ<br><input type="checkbox"/> อื่น ๆ .....                          |
| ๔     | นางสาวทับทิม แสงงาม     | นักจัดการงานทั่วไป             | ๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน<br>๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน<br>๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการ<br>ปฏิบัติงาน<br>- สมรรถนะหลัก<br>- สมรรถนะประจำสายงาน                            | การบริหารโครงการ<br><input type="checkbox"/> การเขียนหนังสือราชการ<br><input checked="" type="checkbox"/> การใช้คอมพิวเตอร์<br><input type="checkbox"/> การสื่อสารการนำเสนอ<br>และถ่ายทอดความรู้<br><input checked="" type="checkbox"/> เรื่องกฎหมาย<br><input type="checkbox"/> เรื่องจัดซื้อจัดจ้าง<br><input type="checkbox"/> เรื่องเทคโนโลยีสารสนเทศ<br><input type="checkbox"/> อื่น ๆ .....                          |

แบบสำรวจความต้องการฝึกอบรม เพื่อจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙  
ขององค์การบริหารส่วนตำบลหินเหล็กไฟ  
ส่วนราชการ ....สำนักงานปลัด...

| ลำดับ | ชื่อ-สกุล                | ตำแหน่ง                                  | ความรู้ ทักษะ สมรรถนะ<br>ที่ อบต.หินเหล็กไฟ กำหนด                                                                                                                      | ความต้องการรายบุคคล<br>ให้ <input checked="" type="checkbox"/> ที่แต่ละคนต้องการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-------|--------------------------|------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๕     | นางสาวนุชจิรา คุ่มครอง   | นักทรัพยากรบุคคล                         | ๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน<br>๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน<br>๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน<br>- สมรรถนะหลัก<br>- สมรรถนะประจำสายงาน<br>- สมรรถนะประจำ<br>ผู้บริหาร | <input checked="" type="checkbox"/> การบริหารโครงการ<br><input type="checkbox"/> การเขียนหนังสือราชการ<br><input type="checkbox"/> การใช้คอมพิวเตอร์<br><input type="checkbox"/> การสื่อสารการนำเสนอ<br>และถ่ายทอดความรู้<br><input checked="" type="checkbox"/> เรื่องกฎหมาย<br><input type="checkbox"/> เรื่องจัดซื้อจัดจ้าง<br><input checked="" type="checkbox"/> เรื่องเทคโนโลยีสารสนเทศ<br><input type="checkbox"/> อื่น ๆ ..... |
| ๖     | นางพิรพรรณ ไพบุลย์อนันต์ | หัวหน้าฝ่ายนโยบาย<br>และแผน              | ๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน<br>๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน<br>๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน<br>- สมรรถนะหลัก<br>- สมรรถนะประจำสายงาน                                | <input checked="" type="checkbox"/> การบริหารโครงการ<br><input type="checkbox"/> การเขียนหนังสือราชการ<br><input type="checkbox"/> การใช้คอมพิวเตอร์<br><input checked="" type="checkbox"/> การสื่อสารการนำเสนอ<br>และถ่ายทอดความรู้<br><input type="checkbox"/> เรื่องกฎหมาย<br><input type="checkbox"/> เรื่องจัดซื้อจัดจ้าง<br><input type="checkbox"/> เรื่องเทคโนโลยีสารสนเทศ<br><input type="checkbox"/> อื่น ๆ .....            |
| ๗     | นางสาวเรวดี ยกย่อง       | เจ้าพนักงานธุรการ                        | ๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน<br>๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน<br>๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน<br>- สมรรถนะหลัก<br>- สมรรถนะประจำสายงาน                                | <input checked="" type="checkbox"/> การบริหารโครงการ<br><input type="checkbox"/> การเขียนหนังสือราชการ<br><input checked="" type="checkbox"/> การใช้คอมพิวเตอร์<br><input type="checkbox"/> การสื่อสารการนำเสนอ<br>และถ่ายทอดความรู้<br><input type="checkbox"/> เรื่องกฎหมาย<br><input type="checkbox"/> เรื่องจัดซื้อจัดจ้าง<br><input type="checkbox"/> เรื่องเทคโนโลยีสารสนเทศ<br><input type="checkbox"/> อื่น ๆ .....            |
| ๘     | พ.จ.อ.ไชยา คุ่มภัย       | เจ้าพนักงานป้องกันและ<br>บรรเทาสาธารณภัย | ๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน<br>๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน<br>๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน<br>- สมรรถนะหลัก<br>- สมรรถนะประจำสายงาน                                | <input checked="" type="checkbox"/> การบริหารโครงการ<br><input type="checkbox"/> การเขียนหนังสือราชการ<br><input checked="" type="checkbox"/> การใช้คอมพิวเตอร์<br><input type="checkbox"/> การสื่อสารการนำเสนอ<br>และถ่ายทอดความรู้<br><input type="checkbox"/> เรื่องกฎหมาย<br><input type="checkbox"/> เรื่องจัดซื้อจัดจ้าง<br><input type="checkbox"/> เรื่องเทคโนโลยีสารสนเทศ<br><input type="checkbox"/> อื่น ๆ .....            |

แบบสำรวจความต้องการฝึกอบรม เพื่อจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ขององค์การบริหารส่วนตำบลหินเหล็กไฟ

ส่วนราชการ ....สำนักงานปลัด...

| ลำดับ | ชื่อ-สกุล                 | ตำแหน่ง                                  | ความรู้ ทักษะ สมรรถนะ<br>ที่ อบต.หินเหล็กไฟ กำหนด                                                                                                                      | ความต้องการรายบุคคล<br>ให้ <input checked="" type="checkbox"/> ที่แต่ละคนต้องการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-------|---------------------------|------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๙     | นายปิยะพันธ์ ไบเงิน       | เจ้าพนักงานป้องกันและ<br>บรรเทาสาธารณภัย | ๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน<br>๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน<br>๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการ<br>ปฏิบัติงาน<br>- สมรรถนะหลัก<br>- สมรรถนะประจำสายงาน<br>- สมรรถนะประจำผู้บริหาร | <input checked="" type="checkbox"/> การบริหารโครงการ<br><input checked="" type="checkbox"/> การเขียนหนังสือราชการ<br><input type="checkbox"/> การใช้คอมพิวเตอร์<br><input type="checkbox"/> การสื่อสารการนำเสนอ<br>และถ่ายทอดความรู้<br><input checked="" type="checkbox"/> เรื่องกฎหมาย<br><input type="checkbox"/> เรื่องจัดซื้อจัดจ้าง<br><input checked="" type="checkbox"/> เรื่องเทคโนโลยีสารสนเทศ<br><input type="checkbox"/> อื่น ๆ ..... |
| ๑๐    | น.ส.ปณิชา คุ่มครอง        | พนักงานจ้าง                              | ๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน<br>๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน<br>๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการ<br>ปฏิบัติงาน<br>- สมรรถนะหลัก<br>- สมรรถนะประจำสายงาน                            | การบริหารโครงการ<br><input checked="" type="checkbox"/> การเขียนหนังสือราชการ<br><input type="checkbox"/> การใช้คอมพิวเตอร์<br><input checked="" type="checkbox"/> การสื่อสารการนำเสนอ<br>และถ่ายทอดความรู้<br><input type="checkbox"/> เรื่องกฎหมาย<br><input type="checkbox"/> เรื่องจัดซื้อจัดจ้าง<br><input type="checkbox"/> เรื่องเทคโนโลยีสารสนเทศ<br><input type="checkbox"/> อื่น ๆ .....                                                |
| ๑๑    | นายไพฑูรย์ หงษา           | พนักงานจ้าง                              | ๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน<br>๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน<br>๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการ<br>ปฏิบัติงาน<br>- สมรรถนะหลัก<br>- สมรรถนะประจำสายงาน                            | การบริหารโครงการ<br><input checked="" type="checkbox"/> การเขียนหนังสือราชการ<br><input checked="" type="checkbox"/> การใช้คอมพิวเตอร์<br><input type="checkbox"/> การสื่อสารการนำเสนอ<br>และถ่ายทอดความรู้<br><input type="checkbox"/> เรื่องกฎหมาย<br><input type="checkbox"/> เรื่องจัดซื้อจัดจ้าง<br><input type="checkbox"/> เรื่องเทคโนโลยีสารสนเทศ<br><input type="checkbox"/> อื่น ๆ .....                                                |
| ๑๒    | น.ส.สุจิตรา โชติรัตนฤทธิ์ | พนักงานจ้าง                              | ๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน<br>๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน<br>๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการ<br>ปฏิบัติงาน<br>- สมรรถนะหลัก<br>- สมรรถนะประจำสายงาน                            | การบริหารโครงการ<br><input type="checkbox"/> การเขียนหนังสือราชการ<br><input checked="" type="checkbox"/> การใช้คอมพิวเตอร์<br><input checked="" type="checkbox"/> การสื่อสารการนำเสนอ<br>และถ่ายทอดความรู้<br><input type="checkbox"/> เรื่องกฎหมาย<br><input type="checkbox"/> เรื่องจัดซื้อจัดจ้าง<br><input type="checkbox"/> เรื่องเทคโนโลยีสารสนเทศ<br><input type="checkbox"/> อื่น ๆ .....                                                |



แบบสำรวจความต้องการฝึกอบรม เพื่อจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ขององค์การบริหารส่วนตำบลหินเหล็กไฟ

ส่วนราชการ ....สำนักงานปลัด...

| ลำดับ | ชื่อ-สกุล             | ตำแหน่ง     | ความรู้ ทักษะ สมรรถนะ<br>ที่ อบต.หินเหล็กไฟ กำหนด                                                                                                                  | ความต้องการรายบุคคล<br>ให้ <input checked="" type="checkbox"/> ที่แต่ละคนต้องการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-------|-----------------------|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑๓    | น.ส.รุจิรา สีม่วง     | พนักงานจ้าง | ๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน<br>๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน<br>๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน<br>- สมรรถนะหลัก<br>- สมรรถนะประจำสายงาน<br>- สมรรถนะประจำผู้บริหาร | <input type="checkbox"/> การบริหารโครงการ<br><input checked="" type="checkbox"/> การเขียนหนังสือราชการ<br><input checked="" type="checkbox"/> การใช้คอมพิวเตอร์<br><input type="checkbox"/> การสื่อสารการนำเสนอ<br>และถ่ายทอดความรู้<br><input type="checkbox"/> เรื่องกฎหมาย<br><input type="checkbox"/> เรื่องจัดซื้อจัดจ้าง<br><input type="checkbox"/> เรื่องเทคโนโลยีสารสนเทศ<br><input type="checkbox"/> อื่น ๆ ..... |
| ๑๔    | น.ส.ธัญชนก สำอางศรี   | พนักงานจ้าง | ๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน<br>๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน<br>๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน<br>- สมรรถนะหลัก<br>- สมรรถนะประจำสายงาน                            | การบริหารโครงการ<br><input checked="" type="checkbox"/> การเขียนหนังสือราชการ<br><input type="checkbox"/> การใช้คอมพิวเตอร์<br><input checked="" type="checkbox"/> การสื่อสารการนำเสนอ<br>และถ่ายทอดความรู้<br><input type="checkbox"/> เรื่องกฎหมาย<br><input type="checkbox"/> เรื่องจัดซื้อจัดจ้าง<br><input type="checkbox"/> เรื่องเทคโนโลยีสารสนเทศ<br><input type="checkbox"/> อื่น ๆ .....                          |
| ๑๕    | น.ส.กรรณิการ์ หอยหวาน | พนักงานจ้าง | ๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน<br>๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน<br>๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน<br>- สมรรถนะหลัก<br>- สมรรถนะประจำสายงาน                            | การบริหารโครงการ<br><input type="checkbox"/> การเขียนหนังสือราชการ<br><input checked="" type="checkbox"/> การใช้คอมพิวเตอร์<br><input checked="" type="checkbox"/> การสื่อสารการนำเสนอ<br>และถ่ายทอดความรู้<br><input type="checkbox"/> เรื่องกฎหมาย<br><input type="checkbox"/> เรื่องจัดซื้อจัดจ้าง<br><input checked="" type="checkbox"/> เรื่องเทคโนโลยีสารสนเทศ<br><input type="checkbox"/> อื่น ๆ .....               |

(ลงชื่อ) .....

(นายจักริน พ่วงดี)

หัวหน้าสำนักงานปลัด อบต.

แบบสำรวจความต้องการฝึกอบรม เพื่อจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ขององค์การบริหารส่วนตำบลหินเหล็กไฟ

ส่วนราชการ ....กองคลัง...

| ลำดับ | ชื่อ-สกุล               | ตำแหน่ง                  | ความรู้ ทักษะ สมรรถนะ<br>ที่ อบต.หินเหล็กไฟ กำหนด                                                                                                                  | ความต้องการรายบุคคล<br>ให้ <input checked="" type="checkbox"/> ที่แต่ละคนต้องการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-------|-------------------------|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑     | นายทวีศักดิ์ อุดมวิชากร | ผู้อำนวยการกองคลัง       | ๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน<br>๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน<br>๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน<br>- สมรรถนะหลัก<br>- สมรรถนะประจำสายงาน<br>- สมรรถนะประจำผู้บริหาร | <input checked="" type="checkbox"/> การบริหารโครงการ<br><input type="checkbox"/> การเขียนหนังสือราชการ<br><input type="checkbox"/> การใช้คอมพิวเตอร์<br><input type="checkbox"/> การสื่อสารการนำเสนอ<br>และถ่ายทอดความรู้<br><input checked="" type="checkbox"/> เรื่องกฎหมาย<br><input checked="" type="checkbox"/> เรื่องจัดซื้อจัดจ้าง<br><input type="checkbox"/> เรื่องเทคโนโลยีสารสนเทศ<br><input type="checkbox"/> อื่น ๆ ..... |
| ๒     | พ.อ.อ.ธีร์ ประเสริฐสุข  | หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้   | ๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน<br>๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน<br>๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน<br>- สมรรถนะหลัก<br>- สมรรถนะประจำสายงาน                            | <input checked="" type="checkbox"/> การบริหารโครงการ<br><input type="checkbox"/> การเขียนหนังสือราชการ<br><input type="checkbox"/> การใช้คอมพิวเตอร์<br><input type="checkbox"/> การสื่อสารการนำเสนอ<br>และถ่ายทอดความรู้<br><input checked="" type="checkbox"/> เรื่องกฎหมาย<br><input checked="" type="checkbox"/> เรื่องจัดซื้อจัดจ้าง<br><input type="checkbox"/> เรื่องเทคโนโลยีสารสนเทศ<br><input type="checkbox"/> อื่น ๆ ..... |
| ๓     | นางสนิ คำคง             | หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง | ๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน<br>๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน<br>๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน<br>- สมรรถนะหลัก<br>- สมรรถนะประจำสายงาน                            | <input checked="" type="checkbox"/> การบริหารโครงการ<br><input type="checkbox"/> การเขียนหนังสือราชการ<br><input type="checkbox"/> การใช้คอมพิวเตอร์<br><input type="checkbox"/> การสื่อสารการนำเสนอ<br>และถ่ายทอดความรู้<br><input checked="" type="checkbox"/> เรื่องกฎหมาย<br><input type="checkbox"/> เรื่องจัดซื้อจัดจ้าง<br><input type="checkbox"/> เรื่องเทคโนโลยีสารสนเทศ<br><input type="checkbox"/> อื่น ๆ .....            |
| ๔     | น.ส.กัญญาภัทร พึ่งอุทัย | นักวิชาการเงินและบัญชี   | ๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน<br>๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน<br>๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน<br>- สมรรถนะหลัก<br>- สมรรถนะประจำสายงาน                            | <input checked="" type="checkbox"/> การบริหารโครงการ<br><input type="checkbox"/> การเขียนหนังสือราชการ<br><input type="checkbox"/> การใช้คอมพิวเตอร์<br><input type="checkbox"/> การสื่อสารการนำเสนอ<br>และถ่ายทอดความรู้<br><input checked="" type="checkbox"/> เรื่องกฎหมาย<br><input type="checkbox"/> เรื่องจัดซื้อจัดจ้าง<br><input type="checkbox"/> เรื่องเทคโนโลยีสารสนเทศ<br><input type="checkbox"/> อื่น ๆ .....            |

แบบสำรวจความต้องการฝึกอบรม เพื่อจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ขององค์การบริหารส่วนตำบลหินเหล็กไฟ

ส่วนราชการ ....กองคลัง...

| ลำดับ | ชื่อ-สกุล            | ตำแหน่ง                      | ความรู้ ทักษะ สมรรถนะ<br>ที่ อบต.หินเหล็กไฟ กำหนด                                                                                                                  | ความต้องการรายบุคคล<br>ให้ <input checked="" type="checkbox"/> ที่แต่ละคนต้องการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-------|----------------------|------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๕     | น.ส.จิตติยา พิงอุทัย | นักวิชาการจัดเก็บ<br>รายได้  | ๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน<br>๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน<br>๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน<br>- สมรรถนะหลัก<br>- สมรรถนะประจำสายงาน<br>- สมรรถนะประจำผู้บริหาร | <input checked="" type="checkbox"/> การบริหารโครงการ<br><input type="checkbox"/> การเขียนหนังสือราชการ<br><input type="checkbox"/> การใช้คอมพิวเตอร์<br><input type="checkbox"/> การสื่อสารการนำเสนอ<br>และถ่ายทอดความรู้<br><input checked="" type="checkbox"/> เรื่องกฎหมาย<br><input type="checkbox"/> เรื่องจัดซื้อจัดจ้าง<br><input type="checkbox"/> เรื่องเทคโนโลยีสารสนเทศ<br><input type="checkbox"/> อื่น ๆ .....                       |
| ๖     | น.ส.ศุภนุช ขาวลำเลิศ | เจ้าพนักงานธุรการ            | ๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน<br>๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน<br>๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน<br>- สมรรถนะหลัก<br>- สมรรถนะประจำสายงาน                            | <input checked="" type="checkbox"/> การบริหารโครงการ<br><input type="checkbox"/> การเขียนหนังสือราชการ<br><input type="checkbox"/> การใช้คอมพิวเตอร์<br><input checked="" type="checkbox"/> การสื่อสารการนำเสนอ<br>และถ่ายทอดความรู้<br><input type="checkbox"/> เรื่องกฎหมาย<br><input type="checkbox"/> เรื่องจัดซื้อจัดจ้าง<br><input checked="" type="checkbox"/> เรื่องเทคโนโลยีสารสนเทศ<br><input type="checkbox"/> อื่น ๆ .....            |
| ๗     | นายสุริยา ชิดเอื้อ   | เจ้าพนักงานพัสดุ             | ๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน<br>๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน<br>๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน<br>- สมรรถนะหลัก<br>- สมรรถนะประจำสายงาน                            | <input checked="" type="checkbox"/> การบริหารโครงการ<br><input type="checkbox"/> การเขียนหนังสือราชการ<br><input checked="" type="checkbox"/> การใช้คอมพิวเตอร์<br><input type="checkbox"/> การสื่อสารการนำเสนอ<br>และถ่ายทอดความรู้<br><input checked="" type="checkbox"/> เรื่องกฎหมาย<br><input checked="" type="checkbox"/> เรื่องจัดซื้อจัดจ้าง<br><input type="checkbox"/> เรื่องเทคโนโลยีสารสนเทศ<br><input type="checkbox"/> อื่น ๆ ..... |
| ๘     | พ.อ.อ.สนธยา บุปผาดำ  | เจ้าพนักงานจัดเก็บ<br>รายได้ | ๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน<br>๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน<br>๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน<br>- สมรรถนะหลัก<br>- สมรรถนะประจำสายงาน                            | การบริหารโครงการ<br><input type="checkbox"/> การเขียนหนังสือราชการ<br><input checked="" type="checkbox"/> การใช้คอมพิวเตอร์<br><input type="checkbox"/> การสื่อสารการนำเสนอ<br>และถ่ายทอดความรู้<br><input checked="" type="checkbox"/> เรื่องกฎหมาย<br><input type="checkbox"/> เรื่องจัดซื้อจัดจ้าง<br><input type="checkbox"/> เรื่องเทคโนโลยีสารสนเทศ<br><input type="checkbox"/> อื่น ๆ .....                                                |



แบบสำรวจความต้องการฝึกอบรม เพื่อจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ขององค์การบริหารส่วนตำบลหินเหล็กไฟ

ส่วนราชการ ....กองคลัง...

| ลำดับ | ชื่อ-สกุล              | ตำแหน่ง     | ความรู้ ทักษะ สมรรถนะ<br>ที่ อบต.หินเหล็กไฟ กำหนด                                                                                                                  | ความต้องการรายบุคคล<br>ให้ <input checked="" type="checkbox"/> ที่แต่ละคนต้องการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-------|------------------------|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๙     | น.ส.นันทรินทร์ รุ่งทิน | พนักงานจ้าง | ๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน<br>๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน<br>๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน<br>- สมรรถนะหลัก<br>- สมรรถนะประจำสายงาน<br>- สมรรถนะประจำผู้บริหาร | <input type="checkbox"/> การบริหารโครงการ<br><input checked="" type="checkbox"/> การเขียนหนังสือราชการ<br><input checked="" type="checkbox"/> การใช้คอมพิวเตอร์<br><input type="checkbox"/> การสื่อสารการนำเสนอ<br>และถ่ายทอดความรู้<br><input type="checkbox"/> เรื่องกฎหมาย<br><input type="checkbox"/> เรื่องจัดซื้อจัดจ้าง<br><input checked="" type="checkbox"/> เรื่องเทคโนโลยีสารสนเทศ<br><input type="checkbox"/> อื่น ๆ ..... |
| ๑๐    | น.ส.ไพเราะ แทนบนาค     | พนักงานจ้าง | ๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน<br>๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน<br>๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน<br>- สมรรถนะหลัก<br>- สมรรถนะประจำสายงาน                            | การบริหารโครงการ<br><input checked="" type="checkbox"/> การเขียนหนังสือราชการ<br><input checked="" type="checkbox"/> การใช้คอมพิวเตอร์<br><input type="checkbox"/> การสื่อสารการนำเสนอ<br>และถ่ายทอดความรู้<br><input type="checkbox"/> เรื่องกฎหมาย<br><input type="checkbox"/> เรื่องจัดซื้อจัดจ้าง<br><input type="checkbox"/> เรื่องเทคโนโลยีสารสนเทศ<br><input type="checkbox"/> อื่น ๆ .....                                     |
| ๑๑    | น.ส.สุกัญญา จีนแสร้    | พนักงานจ้าง | ๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน<br>๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน<br>๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน<br>- สมรรถนะหลัก<br>- สมรรถนะประจำสายงาน                            | <input checked="" type="checkbox"/> การบริหารโครงการ<br><input type="checkbox"/> การเขียนหนังสือราชการ<br><input checked="" type="checkbox"/> การใช้คอมพิวเตอร์<br><input type="checkbox"/> การสื่อสารการนำเสนอ<br>และถ่ายทอดความรู้<br><input type="checkbox"/> เรื่องกฎหมาย<br><input type="checkbox"/> เรื่องจัดซื้อจัดจ้าง<br><input type="checkbox"/> เรื่องเทคโนโลยีสารสนเทศ<br><input type="checkbox"/> อื่น ๆ .....            |
| ๑๒    | น.ส.สุชาดา สังข์เพิ่ม  | พนักงานจ้าง | ๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน<br>๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน<br>๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน<br>- สมรรถนะหลัก<br>- สมรรถนะประจำสายงาน                            | การบริหารโครงการ<br><input checked="" type="checkbox"/> การเขียนหนังสือราชการ<br><input checked="" type="checkbox"/> การใช้คอมพิวเตอร์<br><input checked="" type="checkbox"/> การสื่อสารการนำเสนอ<br>และถ่ายทอดความรู้<br><input type="checkbox"/> เรื่องกฎหมาย<br><input type="checkbox"/> เรื่องจัดซื้อจัดจ้าง<br><input type="checkbox"/> เรื่องเทคโนโลยีสารสนเทศ<br><input type="checkbox"/> อื่น ๆ .....                          |

แบบสำรวจความต้องการฝึกอบรม เพื่อจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ขององค์การบริหารส่วนตำบลหินเหล็กไฟ

ส่วนราชการ ....กองคลัง...

| ลำดับ | ชื่อ-สกุล        | ตำแหน่ง     | ความรู้ ทักษะ สมรรถนะ<br>ที่ อบต.หินเหล็กไฟ กำหนด                                                                                                                  | ความต้องการรายบุคคล<br>ให้ <input checked="" type="checkbox"/> ที่แต่ละคนต้องการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-------|------------------|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑๓    | น.ส.อภิญา มั่งสา | พนักงานจ้าง | ๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน<br>๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน<br>๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน<br>- สมรรถนะหลัก<br>- สมรรถนะประจำสายงาน<br>- สมรรถนะประจำผู้บริหาร | <input type="checkbox"/> การบริหารโครงการ<br><input checked="" type="checkbox"/> การเขียนหนังสือราชการ<br><input type="checkbox"/> การใช้คอมพิวเตอร์<br><input checked="" type="checkbox"/> การสื่อสารการนำเสนอ<br>และถ่ายทอดความรู้<br><input type="checkbox"/> เรื่องกฎหมาย<br><input type="checkbox"/> เรื่องจัดซื้อจัดจ้าง<br><input type="checkbox"/> เรื่องเทคโนโลยีสารสนเทศ<br><input type="checkbox"/> อื่น ๆ ..... |

(ลงชื่อ) .....

(นายทวีศักดิ์ อุดมวิซหาร)

ผู้อำนวยการกองคลัง

แบบสำรวจความต้องการฝึกอบรม เพื่อจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ขององค์การบริหารส่วนตำบลหินเหล็กไฟ

ส่วนราชการ ....กองช่าง...

| ลำดับ | ชื่อ-สกุล              | ตำแหน่ง                      | ความรู้ ทักษะ สมรรถนะ<br>ที่ อบต.หินเหล็กไฟ กำหนด                                                                                                                  | ความต้องการรายบุคคล<br>ให้ <input checked="" type="checkbox"/> ที่แต่ละคนต้องการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-------|------------------------|------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑     | นายรัชพล เสือสอาด      | ผู้อำนวยการกองช่าง           | ๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน<br>๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน<br>๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน<br>- สมรรถนะหลัก<br>- สมรรถนะประจำสายงาน<br>- สมรรถนะประจำผู้บริหาร | <input checked="" type="checkbox"/> การบริหารโครงการ<br><input type="checkbox"/> การเขียนหนังสือราชการ<br><input type="checkbox"/> การใช้คอมพิวเตอร์<br><input type="checkbox"/> การสื่อสารการนำเสนอ<br>และถ่ายทอดความรู้<br><input checked="" type="checkbox"/> เรื่องกฎหมาย<br><input checked="" type="checkbox"/> เรื่องจัดซื้อจัดจ้าง<br><input type="checkbox"/> เรื่องเทคโนโลยีสารสนเทศ<br><input type="checkbox"/> อื่น ๆ .....            |
| ๒     | นายกิตติศักดิ์ เกตุงาม | หัวหน้าฝ่ายควบคุมการก่อสร้าง | ๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน<br>๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน<br>๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน<br>- สมรรถนะหลัก<br>- สมรรถนะประจำสายงาน                            | <input checked="" type="checkbox"/> การบริหารโครงการ<br><input type="checkbox"/> การเขียนหนังสือราชการ<br><input type="checkbox"/> การใช้คอมพิวเตอร์<br><input type="checkbox"/> การสื่อสารการนำเสนอ<br>และถ่ายทอดความรู้<br><input type="checkbox"/> เรื่องกฎหมาย<br><input type="checkbox"/> เรื่องจัดซื้อจัดจ้าง<br><input type="checkbox"/> เรื่องเทคโนโลยีสารสนเทศ<br><input type="checkbox"/> อื่น ๆ .....                                  |
| ๓     | นายธรรมบุญ มากภิรมย์   | วิศวกรโยธา                   | ๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน<br>๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน<br>๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน<br>- สมรรถนะหลัก<br>- สมรรถนะประจำสายงาน                            | <input checked="" type="checkbox"/> การบริหารโครงการ<br><input type="checkbox"/> การเขียนหนังสือราชการ<br><input checked="" type="checkbox"/> การใช้คอมพิวเตอร์<br><input type="checkbox"/> การสื่อสารการนำเสนอ<br>และถ่ายทอดความรู้<br><input checked="" type="checkbox"/> เรื่องกฎหมาย<br><input checked="" type="checkbox"/> เรื่องจัดซื้อจัดจ้าง<br><input type="checkbox"/> เรื่องเทคโนโลยีสารสนเทศ<br><input type="checkbox"/> อื่น ๆ ..... |
| ๔     | นายวรวิทย์ สุกสี       | วิศวกรโยธา                   | ๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน<br>๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน<br>๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน<br>- สมรรถนะหลัก<br>- สมรรถนะประจำสายงาน                            | <input checked="" type="checkbox"/> การบริหารโครงการ<br><input type="checkbox"/> การเขียนหนังสือราชการ<br><input type="checkbox"/> การใช้คอมพิวเตอร์<br><input type="checkbox"/> การสื่อสารการนำเสนอ<br>และถ่ายทอดความรู้<br><input checked="" type="checkbox"/> เรื่องกฎหมาย<br><input type="checkbox"/> เรื่องจัดซื้อจัดจ้าง<br><input type="checkbox"/> เรื่องเทคโนโลยีสารสนเทศ<br><input type="checkbox"/> อื่น ๆ .....                       |



แบบสำรวจความต้องการฝึกอบรม เพื่อจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ขององค์การบริหารส่วนตำบลหินเหล็กไฟ

ส่วนราชการ ....กองช่าง...

| ลำดับ | ชื่อ-สกุล                 | ตำแหน่ง           | ความรู้ ทักษะ สมรรถนะ<br>ที่ อบต.หินเหล็กไฟ กำหนด                                                                                                                  | ความต้องการรายบุคคล<br>ให้ <input checked="" type="checkbox"/> ที่แต่ละคนต้องการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-------|---------------------------|-------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๕     | น.ส.นรินทร์ สุชาตานนท์    | เจ้าพนักงานธุรการ | ๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน<br>๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน<br>๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน<br>- สมรรถนะหลัก<br>- สมรรถนะประจำสายงาน<br>- สมรรถนะประจำผู้บริหาร | <input type="checkbox"/> การบริหารโครงการ<br><input checked="" type="checkbox"/> การเขียนหนังสือราชการ<br><input type="checkbox"/> การใช้คอมพิวเตอร์<br><input checked="" type="checkbox"/> การสื่อสารการนำเสนอ<br>และถ่ายทอดความรู้<br><input type="checkbox"/> เรื่องกฎหมาย<br><input checked="" type="checkbox"/> เรื่องจัดซื้อจัดจ้าง<br><input type="checkbox"/> เรื่องเทคโนโลยีสารสนเทศ<br><input type="checkbox"/> อื่น ๆ .....            |
| ๖     | นายวิฑิตย์ กล้ากล่อมจิตต์ | นายช่างโยธา       | ๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน<br>๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน<br>๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน<br>- สมรรถนะหลัก<br>- สมรรถนะประจำสายงาน                            | <input checked="" type="checkbox"/> การบริหารโครงการ<br><input type="checkbox"/> การเขียนหนังสือราชการ<br><input checked="" type="checkbox"/> การใช้คอมพิวเตอร์<br><input type="checkbox"/> การสื่อสารการนำเสนอ<br>และถ่ายทอดความรู้<br><input type="checkbox"/> เรื่องกฎหมาย<br><input type="checkbox"/> เรื่องจัดซื้อจัดจ้าง<br><input type="checkbox"/> เรื่องเทคโนโลยีสารสนเทศ<br><input type="checkbox"/> อื่น ๆ .....                       |
| ๗     | นายสิทธิา วิริยะกิจ       | นายช่างไฟฟ้า      | ๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน<br>๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน<br>๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน<br>- สมรรถนะหลัก<br>- สมรรถนะประจำสายงาน                            | <input checked="" type="checkbox"/> การบริหารโครงการ<br><input type="checkbox"/> การเขียนหนังสือราชการ<br><input checked="" type="checkbox"/> การใช้คอมพิวเตอร์<br><input type="checkbox"/> การสื่อสารการนำเสนอ<br>และถ่ายทอดความรู้<br><input type="checkbox"/> เรื่องกฎหมาย<br><input type="checkbox"/> เรื่องจัดซื้อจัดจ้าง<br><input type="checkbox"/> เรื่องเทคโนโลยีสารสนเทศ<br><input type="checkbox"/> อื่น ๆ .....                       |
| ๘     | น.ส.สร้อยฟ้า เสือนาค      | พนักงานจ้าง       | ๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน<br>๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน<br>๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน<br>- สมรรถนะหลัก<br>- สมรรถนะประจำสายงาน                            | <input checked="" type="checkbox"/> การบริหารโครงการ<br><input checked="" type="checkbox"/> การเขียนหนังสือราชการ<br><input checked="" type="checkbox"/> การใช้คอมพิวเตอร์<br><input type="checkbox"/> การสื่อสารการนำเสนอ<br>และถ่ายทอดความรู้<br><input type="checkbox"/> เรื่องกฎหมาย<br><input checked="" type="checkbox"/> เรื่องจัดซื้อจัดจ้าง<br><input type="checkbox"/> เรื่องเทคโนโลยีสารสนเทศ<br><input type="checkbox"/> อื่น ๆ ..... |

แบบสำรวจความต้องการฝึกอบรม เพื่อจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙  
ขององค์การบริหารส่วนตำบลหินเหล็กไฟ  
ส่วนราชการ ....กองช่าง...

| ลำดับ | ชื่อ-สกุล             | ตำแหน่ง     | ความรู้ ทักษะ สมรรถนะ<br>ที่ อบต.หินเหล็กไฟ กำหนด                                                                                                                  | ความต้องการรายบุคคล<br>ให้ <input checked="" type="checkbox"/> ที่แต่ละคนต้องการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-------|-----------------------|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๙     | นายอารักษ์ ทิพย์รัตน์ | พนักงานจ้าง | ๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน<br>๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน<br>๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน<br>- สมรรถนะหลัก<br>- สมรรถนะประจำสายงาน<br>- สมรรถนะประจำผู้บริหาร | <input type="checkbox"/> การบริหารโครงการ<br><input type="checkbox"/> การเขียนหนังสือราชการ<br><input checked="" type="checkbox"/> การใช้คอมพิวเตอร์<br><input type="checkbox"/> การสื่อสารการนำเสนอ<br>และถ่ายทอดความรู้<br><input type="checkbox"/> เรื่องกฎหมาย<br><input type="checkbox"/> เรื่องจัดซื้อจัดจ้าง<br><input type="checkbox"/> เรื่องเทคโนโลยีสารสนเทศ<br><input type="checkbox"/> อื่น ๆ ..... |

(ลงชื่อ)   
(นายรัชพล เสือสะอาด)  
ผู้อำนวยการกองช่าง

แบบสำรวจความต้องการฝึกอบรม เพื่อจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ขององค์การบริหารส่วนตำบลหินเหล็กไฟ

ส่วนราชการ ....กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม...

| ลำดับ | ชื่อ-สกุล             | ตำแหน่ง                                   | ความรู้ ทักษะ สมรรถนะ<br>ที่ อบต.หินเหล็กไฟ กำหนด                                                                                                                      | ความต้องการรายบุคคล<br>ให้ <input checked="" type="checkbox"/> ที่แต่ละคนต้องการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-------|-----------------------|-------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑     | นายพงศ์ศักดิ์ นาคโต   | ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข<br>และสิ่งแวดล้อม | ๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน<br>๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน<br>๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการ<br>ปฏิบัติงาน<br>- สมรรถนะหลัก<br>- สมรรถนะประจำสายงาน<br>- สมรรถนะประจำผู้บริหาร | <input checked="" type="checkbox"/> การบริหารโครงการ<br><input type="checkbox"/> การเขียนหนังสือราชการ<br><input checked="" type="checkbox"/> การใช้คอมพิวเตอร์<br><input type="checkbox"/> การสื่อสารการนำเสนอ<br>และถ่ายทอดความรู้<br><input type="checkbox"/> เรื่องกฎหมาย<br><input checked="" type="checkbox"/> เรื่องจัดซื้อจัดจ้าง<br><input type="checkbox"/> เรื่องเทคโนโลยีสารสนเทศ<br><input type="checkbox"/> อื่น ๆ ..... |
| ๒     | นางมลเทียน เข่งขัน    | นักจัดการงานทั่วไป                        | ๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน<br>๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน<br>๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการ<br>ปฏิบัติงาน<br>- สมรรถนะหลัก<br>- สมรรถนะประจำสายงาน                            | <input checked="" type="checkbox"/> การบริหารโครงการ<br><input type="checkbox"/> การเขียนหนังสือราชการ<br><input type="checkbox"/> การใช้คอมพิวเตอร์<br><input checked="" type="checkbox"/> การสื่อสารการนำเสนอ<br>และถ่ายทอดความรู้<br><input type="checkbox"/> เรื่องกฎหมาย<br><input checked="" type="checkbox"/> เรื่องจัดซื้อจัดจ้าง<br><input type="checkbox"/> เรื่องเทคโนโลยีสารสนเทศ<br><input type="checkbox"/> อื่น ๆ ..... |
| ๓     | น.ส.พรพิมล อมรวาทิน   | นักวิชาการสาธารณสุข                       | ๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน<br>๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน<br>๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการ<br>ปฏิบัติงาน<br>- สมรรถนะหลัก<br>- สมรรถนะประจำสายงาน                            | <input checked="" type="checkbox"/> การบริหารโครงการ<br><input type="checkbox"/> การเขียนหนังสือราชการ<br><input type="checkbox"/> การใช้คอมพิวเตอร์<br><input type="checkbox"/> การสื่อสารการนำเสนอ<br>และถ่ายทอดความรู้<br><input type="checkbox"/> เรื่องกฎหมาย<br><input type="checkbox"/> เรื่องจัดซื้อจัดจ้าง<br><input type="checkbox"/> เรื่องเทคโนโลยีสารสนเทศ<br><input type="checkbox"/> อื่น ๆ .....                       |
| ๔     | น.ส.แพรวพรรณ อมรวาทิน | นักวิชาการส่งเสริม<br>สิ่งแวดล้อม         | ๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน<br>๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน<br>๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการ<br>ปฏิบัติงาน<br>- สมรรถนะหลัก<br>- สมรรถนะประจำสายงาน                            | <input checked="" type="checkbox"/> การบริหารโครงการ<br><input type="checkbox"/> การเขียนหนังสือราชการ<br><input type="checkbox"/> การใช้คอมพิวเตอร์<br><input checked="" type="checkbox"/> การสื่อสารการนำเสนอ<br>และถ่ายทอดความรู้<br><input type="checkbox"/> เรื่องกฎหมาย<br><input type="checkbox"/> เรื่องจัดซื้อจัดจ้าง<br><input type="checkbox"/> เรื่องเทคโนโลยีสารสนเทศ<br><input type="checkbox"/> อื่น ๆ .....            |



แบบสำรวจความต้องการฝึกอบรม เพื่อจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ขององค์การบริหารส่วนตำบลหินเหล็กไฟ

ส่วนราชการ ....กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม...

| ลำดับ | ชื่อ-สกุล            | ตำแหน่ง              | ความรู้ ทักษะ สมรรถนะ<br>ที่ อบต.หินเหล็กไฟ กำหนด                                                                                                                  | ความต้องการรายบุคคล<br>ให้ <input checked="" type="checkbox"/> ที่แต่ละคนต้องการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-------|----------------------|----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๕     | นางสันทนา เป็กทอง    | เจ้าพนักงานธุรการ    | ๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน<br>๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน<br>๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน<br>- สมรรถนะหลัก<br>- สมรรถนะประจำสายงาน<br>- สมรรถนะประจำผู้บริหาร | <input checked="" type="checkbox"/> การบริหารโครงการ<br><input type="checkbox"/> การเขียนหนังสือราชการ<br><input type="checkbox"/> การใช้คอมพิวเตอร์<br><input type="checkbox"/> การสื่อสารการนำเสนอ<br>และถ่ายทอดความรู้<br><input type="checkbox"/> เรื่องกฎหมาย<br><input checked="" type="checkbox"/> เรื่องจัดซื้อจัดจ้าง<br><input type="checkbox"/> เรื่องเทคโนโลยีสารสนเทศ<br><input type="checkbox"/> อื่น ๆ ..... |
| ๖     | น.ส.รฐา วิเชียรเกื้อ | เจ้าพนักงานสาธารณสุข | ๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน<br>๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน<br>๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน<br>- สมรรถนะหลัก<br>- สมรรถนะประจำสายงาน                            | <input checked="" type="checkbox"/> การบริหารโครงการ<br><input type="checkbox"/> การเขียนหนังสือราชการ<br><input checked="" type="checkbox"/> การใช้คอมพิวเตอร์<br><input type="checkbox"/> การสื่อสารการนำเสนอ<br>และถ่ายทอดความรู้<br><input type="checkbox"/> เรื่องกฎหมาย<br><input type="checkbox"/> เรื่องจัดซื้อจัดจ้าง<br><input type="checkbox"/> เรื่องเทคโนโลยีสารสนเทศ<br><input type="checkbox"/> อื่น ๆ ..... |

(ลงชื่อ) .....

(นายพงศ์ศักดิ์ นาคโต)

ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข

แบบสำรวจความต้องการฝึกอบรม เพื่อจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ขององค์การบริหารส่วนตำบลหินเหล็กไฟ

ส่วนราชการ ....กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม...

| ลำดับ | ชื่อ-สกุล                 | ตำแหน่ง                                    | ความรู้ ทักษะ สมรรถนะ<br>ที่ อบต.หินเหล็กไฟ กำหนด                                                                                                                      | ความต้องการรายบุคคล<br>ให้ <input checked="" type="checkbox"/> ที่แต่ละคนต้องการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-------|---------------------------|--------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑     | น.ส.วิจิตรา จิ่งเล็ก      | ผู้อำนวยการกองการศึกษา<br>ศาสนาและวัฒนธรรม | ๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน<br>๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน<br>๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการ<br>ปฏิบัติงาน<br>- สมรรถนะหลัก<br>- สมรรถนะประจำสายงาน<br>- สมรรถนะประจำผู้บริหาร | <input checked="" type="checkbox"/> การบริหารโครงการ<br><input type="checkbox"/> การเขียนหนังสือราชการ<br><input type="checkbox"/> การใช้คอมพิวเตอร์<br><input type="checkbox"/> การสื่อสารการนำเสนอ<br>และถ่ายทอดความรู้<br><input checked="" type="checkbox"/> เรื่องกฎหมาย<br><input checked="" type="checkbox"/> เรื่องจัดซื้อจัดจ้าง<br><input type="checkbox"/> เรื่องเทคโนโลยีสารสนเทศ<br><input type="checkbox"/> อื่น ๆ .....            |
| ๒     | น.ส.อริยญา ปิ่นแก้วกาญจน์ | นักวิชาการศึกษา                            | ๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน<br>๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน<br>๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการ<br>ปฏิบัติงาน<br>- สมรรถนะหลัก<br>- สมรรถนะประจำสายงาน                            | <input checked="" type="checkbox"/> การบริหารโครงการ<br><input checked="" type="checkbox"/> การเขียนหนังสือราชการ<br><input checked="" type="checkbox"/> การใช้คอมพิวเตอร์<br><input type="checkbox"/> การสื่อสารการนำเสนอ<br>และถ่ายทอดความรู้<br><input type="checkbox"/> เรื่องกฎหมาย<br><input type="checkbox"/> เรื่องจัดซื้อจัดจ้าง<br><input type="checkbox"/> เรื่องเทคโนโลยีสารสนเทศ<br><input type="checkbox"/> อื่น ๆ .....            |
| ๓     | นางชลธิชา ญาณสิทธิ์       | นักสันทนการ                                | ๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน<br>๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน<br>๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการ<br>ปฏิบัติงาน<br>- สมรรถนะหลัก<br>- สมรรถนะประจำสายงาน                            | <input checked="" type="checkbox"/> การบริหารโครงการ<br><input type="checkbox"/> การเขียนหนังสือราชการ<br><input type="checkbox"/> การใช้คอมพิวเตอร์<br><input type="checkbox"/> การสื่อสารการนำเสนอ<br>และถ่ายทอดความรู้<br><input checked="" type="checkbox"/> เรื่องกฎหมาย<br><input checked="" type="checkbox"/> เรื่องจัดซื้อจัดจ้าง<br><input type="checkbox"/> เรื่องเทคโนโลยีสารสนเทศ<br><input type="checkbox"/> อื่น ๆ .....            |
| ๔     | น.ส.แสงดาว อินทร์กรุงเก่า | เจ้าพนักงานธุรการ                          | ๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน<br>๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน<br>๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการ<br>ปฏิบัติงาน<br>- สมรรถนะหลัก<br>- สมรรถนะประจำสายงาน                            | <input checked="" type="checkbox"/> การบริหารโครงการ<br><input checked="" type="checkbox"/> การเขียนหนังสือราชการ<br><input type="checkbox"/> การใช้คอมพิวเตอร์<br><input type="checkbox"/> การสื่อสารการนำเสนอ<br>และถ่ายทอดความรู้<br><input checked="" type="checkbox"/> เรื่องกฎหมาย<br><input checked="" type="checkbox"/> เรื่องจัดซื้อจัดจ้าง<br><input type="checkbox"/> เรื่องเทคโนโลยีสารสนเทศ<br><input type="checkbox"/> อื่น ๆ ..... |

แบบสำรวจความต้องการฝึกอบรม เพื่อจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ขององค์การบริหารส่วนตำบลหินเหล็กไฟ

ส่วนราชการ ....กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม...

| ลำดับ | ชื่อ-สกุล           | ตำแหน่ง     | ความรู้ ทักษะ สมรรถนะ<br>ที่ อบต.หินเหล็กไฟ กำหนด                                                                                                                  | ความต้องการรายบุคคล<br>ให้ <input checked="" type="checkbox"/> ที่แต่ละคนต้องการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-------|---------------------|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๕     | นางจิตชนก พลอยสว่าง | ครู         | ๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน<br>๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน<br>๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน<br>- สมรรถนะหลัก<br>- สมรรถนะประจำสายงาน<br>- สมรรถนะประจำผู้บริหาร | <input type="checkbox"/> การบริหารโครงการ<br><input checked="" type="checkbox"/> การเขียนหนังสือราชการ<br><input type="checkbox"/> การใช้คอมพิวเตอร์<br><input type="checkbox"/> การสื่อสารการนำเสนอ<br>และถ่ายทอดความรู้<br><input type="checkbox"/> เรื่องกฎหมาย<br><input type="checkbox"/> เรื่องจัดซื้อจัดจ้าง<br><input type="checkbox"/> เรื่องเทคโนโลยีสารสนเทศ<br><input type="checkbox"/> อื่น ๆ ..... |
| ๖     | น.ส.วิภาวี เทพนมิตร | ครู         | ๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน<br>๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน<br>๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน<br>- สมรรถนะหลัก<br>- สมรรถนะประจำสายงาน                            | การบริหารโครงการ<br><input checked="" type="checkbox"/> การเขียนหนังสือราชการ<br><input type="checkbox"/> การใช้คอมพิวเตอร์<br><input type="checkbox"/> การสื่อสารการนำเสนอ<br>และถ่ายทอดความรู้<br><input type="checkbox"/> เรื่องกฎหมาย<br><input type="checkbox"/> เรื่องจัดซื้อจัดจ้าง<br><input type="checkbox"/> เรื่องเทคโนโลยีสารสนเทศ<br><input type="checkbox"/> อื่น ๆ .....                          |
| ๗     | น.ส.เกตุกนก อินอาจ  | พนักงานจ้าง | ๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน<br>๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน<br>๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน<br>- สมรรถนะหลัก<br>- สมรรถนะประจำสายงาน                            | การบริหารโครงการ<br><input checked="" type="checkbox"/> การเขียนหนังสือราชการ<br><input type="checkbox"/> การใช้คอมพิวเตอร์<br><input type="checkbox"/> การสื่อสารการนำเสนอ<br>และถ่ายทอดความรู้<br><input type="checkbox"/> เรื่องกฎหมาย<br><input type="checkbox"/> เรื่องจัดซื้อจัดจ้าง<br><input type="checkbox"/> เรื่องเทคโนโลยีสารสนเทศ<br><input type="checkbox"/> อื่น ๆ .....                          |
| ๘     | น.ส.ธมลวรรณ วงศ์จา  | พนักงานจ้าง | ๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน<br>๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน<br>๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน<br>- สมรรถนะหลัก<br>- สมรรถนะประจำสายงาน                            | การบริหารโครงการ<br><input type="checkbox"/> การเขียนหนังสือราชการ<br><input type="checkbox"/> การใช้คอมพิวเตอร์<br><input type="checkbox"/> การสื่อสารการนำเสนอ<br>และถ่ายทอดความรู้<br><input type="checkbox"/> เรื่องกฎหมาย<br><input type="checkbox"/> เรื่องจัดซื้อจัดจ้าง<br><input type="checkbox"/> เรื่องเทคโนโลยีสารสนเทศ<br><input type="checkbox"/> อื่น ๆ .....                                     |



แบบสำรวจความต้องการฝึกอบรม เพื่อจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ขององค์การบริหารส่วนตำบลหินเหล็กไฟ

ส่วนราชการ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม...

| ลำดับ | ชื่อ-สกุล              | ตำแหน่ง     | ความรู้ ทักษะ สมรรถนะ<br>ที่ อบต.หินเหล็กไฟ กำหนด                                                                                                                  | ความต้องการรายบุคคล<br>ให้ <input checked="" type="checkbox"/> ที่แต่ละคนต้องการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-------|------------------------|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๙     | น.ส.นภาดา ภูผา         | พนักงานจ้าง | ๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน<br>๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน<br>๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน<br>- สมรรถนะหลัก<br>- สมรรถนะประจำสายงาน<br>- สมรรถนะประจำผู้บริหาร | <input type="checkbox"/> การบริหารโครงการ<br><input type="checkbox"/> การเขียนหนังสือราชการ<br><input type="checkbox"/> การใช้คอมพิวเตอร์<br><input type="checkbox"/> การสื่อสารการนำเสนอ<br>และถ่ายทอดความรู้<br><input type="checkbox"/> เรื่องกฎหมาย<br><input type="checkbox"/> เรื่องจัดซื้อจัดจ้าง<br><input type="checkbox"/> เรื่องเทคโนโลยีสารสนเทศ<br><input type="checkbox"/> อื่น ๆ ..... |
| ๑๐    | น.ส.เพ็ญศิริ ทองสนธิ   | พนักงานจ้าง | ๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน<br>๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน<br>๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน<br>- สมรรถนะหลัก<br>- สมรรถนะประจำสายงาน                            | การบริหารโครงการ<br><input checked="" type="checkbox"/> การเขียนหนังสือราชการ<br><input type="checkbox"/> การใช้คอมพิวเตอร์<br><input type="checkbox"/> การสื่อสารการนำเสนอ<br>และถ่ายทอดความรู้<br><input checked="" type="checkbox"/> เรื่องกฎหมาย<br><input type="checkbox"/> เรื่องจัดซื้อจัดจ้าง<br><input type="checkbox"/> เรื่องเทคโนโลยีสารสนเทศ<br><input type="checkbox"/> อื่น ๆ .....    |
| ๑๑    | น.ส.เกษร แสงจันทร์     | พนักงานจ้าง | ๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน<br>๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน<br>๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน<br>- สมรรถนะหลัก<br>- สมรรถนะประจำสายงาน                            | การบริหารโครงการ<br><input checked="" type="checkbox"/> การเขียนหนังสือราชการ<br><input type="checkbox"/> การใช้คอมพิวเตอร์<br><input type="checkbox"/> การสื่อสารการนำเสนอ<br>และถ่ายทอดความรู้<br><input type="checkbox"/> เรื่องกฎหมาย<br><input type="checkbox"/> เรื่องจัดซื้อจัดจ้าง<br><input type="checkbox"/> เรื่องเทคโนโลยีสารสนเทศ<br><input type="checkbox"/> อื่น ๆ .....               |
| ๑๒    | น.ส.จันทิมา เปี่ยมกลัด | พนักงานจ้าง | ๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน<br>๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน<br>๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน<br>- สมรรถนะหลัก<br>- สมรรถนะประจำสายงาน                            | การบริหารโครงการ<br><input checked="" type="checkbox"/> การเขียนหนังสือราชการ<br><input type="checkbox"/> การใช้คอมพิวเตอร์<br><input type="checkbox"/> การสื่อสารการนำเสนอ<br>และถ่ายทอดความรู้<br><input type="checkbox"/> เรื่องกฎหมาย<br><input type="checkbox"/> เรื่องจัดซื้อจัดจ้าง<br><input type="checkbox"/> เรื่องเทคโนโลยีสารสนเทศ<br><input type="checkbox"/> อื่น ๆ .....               |

(ลงชื่อ) .....

(น.ส.วิจิตรา ฉิ่งเล็ก)

ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

แบบสำรวจความต้องการฝึกอบรม เพื่อจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙  
ขององค์การบริหารส่วนตำบลหินเหล็กไฟ  
ส่วนราชการ ....กองสวัสดิการสังคม...

| ลำดับ | ชื่อ-สกุล              | ตำแหน่ง       | ความรู้ ทักษะ สมรรถนะ<br>ที่ อบต.หินเหล็กไฟ กำหนด                                                                                                                  | ความต้องการรายบุคคล<br>ให้ <input checked="" type="checkbox"/> ที่แต่ละคนต้องการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-------|------------------------|---------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑     | น.ส.กนกพัชร บ่อน้อย    | นักพัฒนาชุมชน | ๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน<br>๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน<br>๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน<br>- สมรรถนะหลัก<br>- สมรรถนะประจำสายงาน<br>- สมรรถนะประจำผู้บริหาร | <input type="checkbox"/> การบริหารโครงการ<br><input type="checkbox"/> การเขียนหนังสือราชการ<br><input type="checkbox"/> การใช้คอมพิวเตอร์<br><input type="checkbox"/> การสื่อสารการนำเสนอ<br>และถ่ายทอดความรู้<br><input checked="" type="checkbox"/> เรื่องกฎหมาย<br><input checked="" type="checkbox"/> เรื่องจัดซื้อจัดจ้าง<br><input type="checkbox"/> เรื่องเทคโนโลยีสารสนเทศ<br><input type="checkbox"/> อื่น ๆ ..... |
| ๒     | น.ส.รุ่งทิพา ชูแก้ว    | นักพัฒนาชุมชน | ๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน<br>๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน<br>๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน<br>- สมรรถนะหลัก<br>- สมรรถนะประจำสายงาน                            | การบริหารโครงการ<br><input type="checkbox"/> การเขียนหนังสือราชการ<br><input type="checkbox"/> การใช้คอมพิวเตอร์<br><input type="checkbox"/> การสื่อสารการนำเสนอ<br>และถ่ายทอดความรู้<br><input checked="" type="checkbox"/> เรื่องกฎหมาย<br><input checked="" type="checkbox"/> เรื่องจัดซื้อจัดจ้าง<br><input type="checkbox"/> เรื่องเทคโนโลยีสารสนเทศ<br><input type="checkbox"/> อื่น ๆ .....                          |
| ๓     | น.ส.พัชรินทร์ สีนเมือง | พนักงานจ้าง   | ๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน<br>๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน<br>๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน<br>- สมรรถนะหลัก<br>- สมรรถนะประจำสายงาน                            | การบริหารโครงการ<br><input checked="" type="checkbox"/> การเขียนหนังสือราชการ<br><input type="checkbox"/> การใช้คอมพิวเตอร์<br><input type="checkbox"/> การสื่อสารการนำเสนอ<br>และถ่ายทอดความรู้<br><input type="checkbox"/> เรื่องกฎหมาย<br><input type="checkbox"/> เรื่องจัดซื้อจัดจ้าง<br><input type="checkbox"/> เรื่องเทคโนโลยีสารสนเทศ<br><input type="checkbox"/> อื่น ๆ .....                                     |
| ๔     | น.ส.นิลาวัลย์ บัวแก้ว  | พนักงานจ้าง   | ๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน<br>๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน<br>๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน<br>- สมรรถนะหลัก<br>- สมรรถนะประจำสายงาน                            | การบริหารโครงการ<br><input checked="" type="checkbox"/> การเขียนหนังสือราชการ<br><input type="checkbox"/> การใช้คอมพิวเตอร์<br><input type="checkbox"/> การสื่อสารการนำเสนอ<br>และถ่ายทอดความรู้<br><input checked="" type="checkbox"/> เรื่องกฎหมาย<br><input type="checkbox"/> เรื่องจัดซื้อจัดจ้าง<br><input type="checkbox"/> เรื่องเทคโนโลยีสารสนเทศ<br><input type="checkbox"/> อื่น ๆ .....                          |

(ลงชื่อ) .....

(นายอติพงษ์ นาครอด)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

แบบสำรวจความต้องการฝึกอบรม เพื่อจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ขององค์การบริหารส่วนตำบลหินเหล็กไฟ

ส่วนราชการ ....กองส่งเสริมการเกษตร...

| ลำดับ | ชื่อ-สกุล            | ตำแหน่ง                            | ความรู้ ทักษะ สมรรถนะ<br>ที่ อบต.หินเหล็กไฟ กำหนด                                                                                                                      | ความต้องการรายบุคคล<br>ให้ <input checked="" type="checkbox"/> ที่แต่ละคนต้องการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-------|----------------------|------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑     | น.ส.กุลศิริ เกษรมาลา | ผู้อำนวยการกองส่งเสริม<br>การเกษตร | ๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน<br>๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน<br>๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการ<br>ปฏิบัติงาน<br>- สมรรถนะหลัก<br>- สมรรถนะประจำสายงาน<br>- สมรรถนะประจำผู้บริหาร | <input checked="" type="checkbox"/> การบริหารโครงการ<br><input type="checkbox"/> การเขียนหนังสือราชการ<br><input type="checkbox"/> การใช้คอมพิวเตอร์<br><input type="checkbox"/> การสื่อสารการนำเสนอ<br>และถ่ายทอดความรู้<br><input checked="" type="checkbox"/> เรื่องกฎหมาย<br><input checked="" type="checkbox"/> เรื่องจัดซื้อจัดจ้าง<br><input type="checkbox"/> เรื่องเทคโนโลยีสารสนเทศ<br><input type="checkbox"/> อื่น ๆ ..... |
| ๒     | นายดิษฐ์กร ภูักักดี  | พนักงานจ้าง                        | ๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน<br>๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน<br>๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการ<br>ปฏิบัติงาน<br>- สมรรถนะหลัก<br>- สมรรถนะประจำสายงาน                            | การบริหารโครงการ<br><input checked="" type="checkbox"/> การเขียนหนังสือราชการ<br><input checked="" type="checkbox"/> การใช้คอมพิวเตอร์<br><input type="checkbox"/> การสื่อสารการนำเสนอ<br>และถ่ายทอดความรู้<br><input checked="" type="checkbox"/> เรื่องกฎหมาย<br><input type="checkbox"/> เรื่องจัดซื้อจัดจ้าง<br><input type="checkbox"/> เรื่องเทคโนโลยีสารสนเทศ<br><input type="checkbox"/> อื่น ๆ .....                          |

(ลงชื่อ) .....

(นางสาวกุลศิริ เกษรมาลา)

ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการเกษตร



แบบสำรวจความต้องการฝึกอบรม เพื่อจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ขององค์การบริหารส่วนตำบลหินเหล็กไฟ

ส่วนราชการ ...หน่วยตรวจสอบภายใน...

| ลำดับ | ชื่อ-สกุล                | ตำแหน่ง                | ความรู้ ทักษะ สมรรถนะ<br>ที่ อบต.หินเหล็กไฟ กำหนด                                                                                                                      | ความต้องการรายบุคคล<br>ให้ <input checked="" type="checkbox"/> ที่แต่ละคนต้องการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-------|--------------------------|------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑     | น.ส.ปนัดดา คั่นเสนีย์กุล | นักวิชาการตรวจสอบภายใน | ๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน<br>๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน<br>๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการ<br>ปฏิบัติงาน<br>- สมรรถนะหลัก<br>- สมรรถนะประจำสายงาน<br>- สมรรถนะประจำผู้บริหาร | <input checked="" type="checkbox"/> การบริหารโครงการ<br><input type="checkbox"/> การเขียนหนังสือราชการ<br><input type="checkbox"/> การใช้คอมพิวเตอร์<br><input type="checkbox"/> การสื่อสารการนำเสนอ<br>และถ่ายทอดความรู้<br><input checked="" type="checkbox"/> เรื่องกฎหมาย<br><input checked="" type="checkbox"/> เรื่องจัดซื้อจัดจ้าง<br><input type="checkbox"/> เรื่องเทคโนโลยีสารสนเทศ<br><input type="checkbox"/> อื่น ๆ ..... |

(ลงชื่อ) .....

(น.ส.ปนัดดา คั่นเสนีย์กุล)

นักวิชาการตรวจสอบภายใน



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหินเหล็กไฟ

ที่ ๕๗๓/๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙)

อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ปี ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง ปัจจุบัน ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ หมวดที่ ๑๒ ส่วนที่ ๓ การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ข้อ ๒๖๙ ข้อ ๒๗๐ ข้อ ๒๗๑ จึงได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙) โดยจัดทำให้สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙) ขององค์การบริหารส่วนตำบลหินเหล็กไฟ ดังนี้

- |                                            |                     |
|--------------------------------------------|---------------------|
| ๑. นายกองค์การบริหารส่วนตำบล               | ประธานกรรมการ       |
| ๒. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล               | กรรมการ             |
| ๓. รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล            | กรรมการ             |
| ๔. ผู้อำนวยการกองคลัง                      | กรรมการ             |
| ๕. ผู้อำนวยการกองช่าง                      | กรรมการ             |
| ๖. ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม   | กรรมการ             |
| ๗. ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม | กรรมการ             |
| ๘. ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการเกษตร          | กรรมการ             |
| ๙. นักวิชาการตรวจสอบภายใน                  | กรรมการ             |
| ๑๐. หัวหน้าสำนักปลัด                       | กรรมการและเลขานุการ |
| ๑๑. หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป             | ผู้ช่วยเลขานุการ    |
| ๑๒. นักทรัพยากรบุคคล                       | ผู้ช่วยเลขานุการ    |

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๙ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(ลงชื่อ)

(นายสมพิศ คุ้มครอง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหินเหล็กไฟ

