แผนพัฒนาบุคลากร 3 ปี

องค์การบริหารส่วนตำบลหินเหล็กไฟ

อำเภอหัวหิน จังหวัดประจวบคีรีขันธ์

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒





ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหินเหล็กไฟ
เรื่อง แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒

ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบล จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร เพื่อเป็นกรอบกำหนดทิศทางการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างในสังกัดในห้วงระยะเวลา ๓ ปี ประกอบกับแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ขององค์การบริหารส่วนตำบลหินเหล็กไฟ จะสิ้นสุดลงในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙ นี้

เพื่อให้การบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และองค์การบริหารส่วนตำบลหินเหล็กไฟ มีแผนพัฒนาบุคลากร เพื่อใช้ในการพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง จึงอาศัยอำนาจ ตามความนัยมาตรา ๑๕ และ ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ ในการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๙ เมื่อวันพุธที่ ๒๓ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙ จึงประกาศใช้แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒ ขององค์การบริหารส่วนตำบลหินเหล็กไฟ ดังนี้

๑. ประกาศฉบับนี้เรียกว่า ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหินเหล็กไฟ เรื่อง แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒

๒. ประกาศฉบับนี้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙

(นายตรีธวัฒน์ สุขศรีปพัฒน์)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหินเหล็กไฟ

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 หลักเกณฑ์และเงื่อนไข การบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ปี ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ ข้อ ๒๖๙ องค์การบริหารส่วนตำบลหินเหล็กไฟ จึงได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ปีงบประมาณ (พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒) ขึ้น โดยจัดทำให้สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒) ขององค์การบริหารส่วนตำบลหินเหล็กไฟ และจัดทำให้ครอบคลุมถึงบุคลากร พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง

องค์การบริหารส่วนตำบลหินเหล็กไฟ

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ส่วนที่ ๑ หลักการและเหตุผล	
๑.๑ หลักการและเหตุผล	๑
๑.๒ วัตถุประสงค์	๒
๑.๓ ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร	๒
ส่วนที่ ๒ การวิเคราะห์สถานการณ์พัฒนาบุคลากร	
๒.๑ ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๔
๒.๒ ภารกิจหลักและภารกิจรอง ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการ	๖
๒.๓ การวิเคราะห์ความต้องการพัฒนาของบุคลากร	๖
๒.๔ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม	๗
๒.๕ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๑๒
๒.๖ อัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๑๓
๒.๗ การจำแนกระดับวุฒิทางการศึกษาของบุคลากร	๒๑
๒.๘ สายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๒๑
๒.๙ โครงสร้างอายุข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	๒๒
๒.๑๐ ความผูกพันต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๒๒
๒.๑๑ การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยะ ๓ ปี	๒๓
ส่วนที่ ๓ หลักสูตรพัฒนาบุคลากร	
๓.๑ เป้าหมายของการพัฒนา	๒๕
๓.๒ หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	๒๕
๓.๓ วิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๒๖
๓.๔ การพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๒๘
๓.๕ ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง	๒๘
๓.๖ การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามหลักสูตรสายงาน	๓๐
ส่วนที่ ๔ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร	
๔.๑ วิสัยทัศน์ (Vision)	๓๒
๔.๒ พันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Mission)	๓๒
๔.๓ ค่านิยม	๓๒
๔.๔ เป้าประสงค์	๓๘
๔.๕ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร	๓๘
ส่วนที่ ๕ การติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากร	
๕.๑ ความรับผิดชอบ	๕๑
๕.๒ การติดตามและประเมินผล	๕๒
๕.๓ ตัวชี้วัด	๕๓
๕.๔ บทสรุป	๕๔

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 เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์การแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมต่อสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัด ให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพและมีการเรียนรู้ร่วมกัน ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ ให้สอดคล้องกับการบริหารราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์

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

สถานการณ์การเปลี่ยนแปลง ภายใต้กระแสแห่งการปฏิรูประบบราชการ และการเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยีการบริหารจัดการยุคใหม่ ผู้นำหรือผู้บริหารองค์การต่างๆ ต้องมีความตื่นตัว และเกิดความพยายามปรับตัวในรูปแบบต่างๆ โดยเฉพาะการเร่งรัดพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และองค์การ การปรับเปลี่ยนวิธีคิด วิธีการทำงาน เพื่อแสวงหารูปแบบใหม่ ๆ และนำระบบมาตรฐานในระดับต่างๆ มาพัฒนาองค์การ ซึ่งนำไปสู่แนวคิดการพัฒนาระบบบริหารความรู้ภายในองค์การ เพื่อให้องค์การสามารถใช้ และพัฒนาความรู้ที่มีอยู่ภายในองค์การได้อย่างมีประสิทธิภาพ และปรับเปลี่ยนวิทยาการความรู้ใหม่มาใช้กับองค์การได้อย่างเหมาะสม

เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลหินเหล็กไฟ จึงได้จัดทำแผนการพัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลหินเหล็กไฟ ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู และบุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้าง เป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคล อีกทั้งยังเป็นการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี คุณธรรม จริยธรรมของบุคลากร องค์การบริหารส่วนตำบลหินเหล็กไฟ อำเภอหัวหิน จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ ในการปฏิบัติราชการ และตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๑.๒ วัตถุประสงค์

๑) เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลหินเหล็กไฟ มีการพัฒนาบุคลากร ตามหลักสูตรมาตราฐานกำหนดตำแหน่ง และตามที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดประจวบคีรีขันธ์กำหนด

๒) เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลหินเหล็กไฟ มีเครื่องมือในการพัฒนาส่งเสริมบุคลากรในองค์กร มีกรอบความรู้ ทักษะ และสมรรถนะ ที่เหมาะสมในการปฏิบัติงาน ตามมาตราฐานที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดประจวบคีรีขันธ์กำหนด

๓) เพื่อให้พนักงานส่วนตำบล พนักงานครู และบุคลากรทางการศึกษา พนักงานจ้าง และลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลหินเหล็กไฟ มีการบริหารการเรียนรู้และพัฒนาตนเองโดยการประเมินและวางแผนการพัฒนาของตนเองอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพในบริบทที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว

๔) เพื่อให้บุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลหินเหล็กไฟ มีความรู้ทั้งในด้านพื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ด้านการพัฒนา เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ด้านความรู้ความสามารถ และทักษะของงานแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหารและด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๕) เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลหินเหล็กไฟ สร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้ ที่เอื้อให้บุคลากรเกิดการเรียนรู้และการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เพื่อพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติราชการ สร้างสรรค์นวัตกรรมทั้งผลผลิตและการให้บริการ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการบรรลุเป้าหมายตามภารกิจหน้าที่

๑.๒ ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร

องค์การบริหารส่วนตำบลหินเหล็กไฟ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลหินเหล็กไฟ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒ ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหินเหล็กไฟ ที่ ๔๗๓/๒๕๖๙ ลงวันที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๖๙ ประกอบด้วย

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

โดยคณะกรรมการดังกล่าวข้างต้น ร่วมพิจารณาจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ขององค์การบริหารส่วนตำบลหินเหล็กไฟ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ให้ครอบคลุม ดังนี้

๑. กำหนดหลักสูตรการพัฒนาหลักสูตรการพัฒนา วิธีการพัฒนา ระยะเวลาและงบประมาณในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู และบุคลากรทางการศึกษา พนักงานจ้าง ให้มีความสอดคล้องกับตำแหน่งและระดับตำแหน่งในแต่ละสายงาน ที่ดำรงอยู่ตามกรอบแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี

๒. พิจารณาหลักสูตร ที่บุคลากรในสังกัด ต้องได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถในหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่ง หรือหลายหลักสูตรอย่างน้อย ปีละ ๑ ครั้ง หรือตามที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควร อาจประกอบด้วย

(๑) หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ

(๒) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ

(๓) หลักสูตรความรู้ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง

(๔) หลักสูตรด้านการบริหาร

(๕) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๓. พิจารณาหาวิธีการพัฒนาบุคลากร วิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ ตามความจำเป็น และความเหมาะสม อาจประกอบด้วย

(๑) การปฐมนิเทศ

(๒) การฝึกอบรม

(๓) การศึกษาหรือดูงาน

(๔) การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา

(๕) การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

(๖) การเรียนรู้ผ่านระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-learning)

๔. พิจารณาจัดสรรงบประมาณในการดำเนินการพัฒนา ในแต่ละหลักสูตร หรือแต่ละวิธีการสำหรับการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลตามแผนการพัฒนาบุคลากรอย่างชัดเจน โดยคำนึงถึงความประหยัดคุ้มค่า เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิผลและประสิทธิภาพ

๕. การติดตามประเมินผล องค์การบริหารส่วนตำบลหินเหล็กไฟ กำหนดการติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับทักษะ ความรู้ และสมรรถนะของพนักงานส่วนท้องถิ่น ให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามแผนพัฒนาบุคลากร และเพื่อให้เป็นประโยชน์ในการวางแผนอัตรากำลัง การวางแผนบริหารบุคลากร การวางแผนเส้นทางความก้าวหน้าของบุคลากร ซึ่งมีความสำคัญและจำเป็นในการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลหินเหล็กไฟและการวางแผนพัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลหินเหล็กไฟ ๓ ปี ถัดไป

ส่วนที่ ๒ การวิเคราะห์สถานการณ์พัฒนาบุคลากร

๒.๑ ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

องค์การบริหารส่วนตำบลหินเหล็กไฟ ได้วิเคราะห์ ภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบทั้ง ๗ ด้าน ตามที่กฎหมายกำหนดให้อำนาจองค์การบริหารส่วนตำบล โดยพิจารณาสอดคล้องกับพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลหินเหล็กไฟ พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ดังนี้

ภารกิจ	กำหนดส่วนราชการรองรับภารกิจ
๑. ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้ ๑.๑ จัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำและทางบก (มาตรา ๖๗ (๑)) ๑.๒ ให้มีน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค และการเกษตร (มาตรา ๖๘ (๑)) ๑.๓ ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น (มาตรา ๖๘ (๒)) ๑.๔ ให้มีและบำรุงรักษาทางระบายน้ำ (มาตรา ๖๘ (๓)) ๑.๕ การสาธารณูปโภคและการก่อสร้างอื่น ๆ (มาตรา ๑๖ (๔)) ๑.๖ การสาธารณูปการ (มาตรา ๑๖ (๕)) ๑.๗ การจัดให้มีและบำรุงรักษาทางบก ทางน้ำ และทางระบายน้ำ (มาตรา ๑๖ (๒))	ด้านโครงสร้างพื้นฐานมีภารกิจที่เกี่ยวข้องการซ่อม การสร้าง การบำรุงรักษา ไฟฟ้า ประปา สาธารณูปโภค ส่วนใหญ่ ดังนั้น การกำหนดส่วนราชการรองรับภารกิจในด้าน นี้ คือ **กองช่าง**
๒. ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ ๒.๑ ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ (มาตรา ๖๗ (๖)) ๒.๒ ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ (มาตรา ๖๗ (๓)) ๒.๓ ให้มีและบำรุงสถานที่ประชุม การกีฬา การพักผ่อนหย่อนใจและสวนสาธารณะ (มาตรา ๖๘ (๔)) ๒.๔ การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส (มาตรา ๑๖ (๑๐)) ๒.๕ การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย (มาตรา ๑๖ (๑๒)) ๒.๖ การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน (มาตรา ๑๖ (๑๕)) ๒.๗ การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัว และการรักษาพยาบาล (มาตรา ๑๖ (๑๙))	ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้องกับคุณภาพชีวิตของคนในชุมชน ทั้งด้วยสุขภาพพลานามัย และการพัฒนาคุณภาพชีวิต ดังนั้น การกำหนดส่วนราชการรองรับภารกิจในด้าน เป็นการปฏิบัติงานประสานงานใน ๒ ส่วนราชการ คือ **กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และกองสวัสดิการสังคม**
๓. ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ ๓.๑ การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (มาตรา ๖๗ (๔)) ๓.๒ การคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน (มาตรา ๖๘ (๘)) ๓.๓ การผังเมือง (มาตรา ๖๘ (๑๓)) ๓.๔ จัดให้มีที่จอดรถ (มาตรา ๑๖ (๓)) ๓.๕ การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง (มาตรา ๑๖ (๑๗)) ๓.๖ การควบคุมอาคาร (มาตรา ๑๖ (๒๘))	ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคมและการรักษาความสงบเรียบร้อย ด้านนี้เป็นการให้ความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชนรวมทั้งความปลอดภัยทางด้านโครงสร้างพื้นฐานด้วย ดังนั้น การกำหนดส่วนราชการรองรับภารกิจเป็นการประสานงานการปฏิบัติระหว่าง ๒ ส่วนราชการ คือ **กองช่าง และสำนักปลัดอบต. ในงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย**

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

ภารกิจ	กำหนดส่วนราชการรองรับภารกิจ
๗. ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังต่อไปนี้ ๗.๑ คุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (มาตรา ๖๗ (๗)) ๗.๒ รักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดินสาธารณะ รวมทั้งกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล (มาตรา ๖๗ (๒)) ๗.๓ การจัดการ การบำรุงรักษา และการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ ที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (มาตรา ๑๖ (๒๔))	การบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ภารกิจในด้านนี้เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการ และการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมดังนั้นการกำหนดส่วนราชการรองรับด้านนี้ มีการประสานการปฏิบัติงานระหว่าง ๒ ส่วนราชการ คือ**กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และกองส่งเสริมการเกษตร**

๒.๒ ภารกิจหลักและภารกิจรองที่องค์การบริหารส่วนตำบลหินเหล็กไฟ จะดำเนินการ มีดังนี้

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

๒.๓ การวิเคราะห์ความต้องการพัฒนาของบุคลากร

องค์การบริหารส่วนตำบลหินเหล็กไฟ ได้สำรวจความต้องการของบุคลากร เพื่อนำมาวิเคราะห์และสรุปความต้องการของบุคลากร ในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรให้มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับความต้องการของบุคลากร องค์การบริหารส่วนตำบลหินเหล็กไฟ ดังนี้

(๑) ความต้องการด้านความรู้

๑) ความรู้เรื่องกฎหมาย

๒) ความรู้เกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ

๓) ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ

๔) ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล

๕) ความรู้เรื่องการบริหารจัดการ

๖) ความรู้เรื่องงานของแต่ละตำแหน่ง

(๒) ความต้องการด้านทักษะ

๑) ทักษะการบริหารโครงการ

๒) ทักษะการเขียนหนังสือราชการ

๓) ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์

๔) ทักษะการประสานงาน

(๓) ความต้องการด้านสมรรถนะ

๑) การทำงานเป็นทีม

๒) การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง

๓) การแก้ไขปัญหาและการดำเนินการเชิงรุก

๔) ความคิดสร้างสรรค์

(๔) ความต้องการพัฒนางาน

๑) งานสาธารณสุข การเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อ

๒) งานจัดทำงบประมาณ

๓) งานธุรการ งานสารบรรณ

๔) ด้านคุณธรรมจริยธรรม

๒.๔ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม (SWOT Analysis)

(๑) การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นด้วยกรอบแนวคิด Mckinsey's๗s Framework ประกอบด้วย องค์ประกอบสำคัญ ๗ ด้าน เป็นเครื่องมือที่ใช้ประเมินความสอดคล้องขององค์ประกอบต่างๆ ภายในองค์องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่ **จุดแข็ง(Strenght)และจุดอ่อน (Weakness)** เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและความสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนด ซึ่งเชื่อมโยงกันอย่างเป็นระบบ หากส่วนใดส่วนหนึ่งไม่สอดคล้องก็อาจส่งผลต่อประสิทธิภาพโดยรวมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้

ยุทธศาสตร์

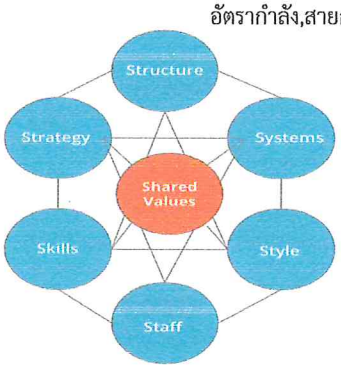
วิสัยทัศน์,กลยุทธ์,เป้าหมาย,ติดตาม และประเมินผล,แผนปฏิบัติการ เช่น แผนพัฒนาท้องถิ่น แผนอัตรากำลัง ๓ ปี แผนพัฒนาบุคลากร แผนงานต่างๆ

ทักษะและสมรรถนะ

ความคิดสร้างสรรค์,ทักษะ ความรู้ สมรรถนะ ความสามารถบุคลากร, และองค์กรแห่งการเรียนรู้

ค่านิยมร่วม

องค์กร,ค่านิยมองค์กร,ความเชื่อมั่นต่อองค์กร, การบริการและความเป็นเลิศ,สร้างสรรค์นวัตกรรม ,และเจตคติองค์กร



โครงสร้าง

ความเหมาะสมของโครงสร้างของสายงาน ลักษณะการจัดกลุ่มงาน, อัตรากำลัง,สายการบังคับบัญชา

ระบบปฏิบัติการ

การทำงานเป็นระบบ,มาตรฐานการปฏิบัติงาน, ติดตามและประเมินผล,คู่มือการปฏิบัติงาน, การใช้เครื่องมือการปฏิบัติงาน, **การใช้เครื่อง** เครื่องมือและเทคโนโลยี (IT&AI),ระบบสนับสนุน

สไตล์ของผู้บริหาร

รูปแบบการบริหารงาน,ภาวะผู้นำ,การสื่อสาร มีวิสัยทัศน์,กล้าเปลี่ยนแปลง,ความน่าเชื่อถือวัฒนธรรม มีธรรมาภิบาล

บุคลากร

คุณธรรมและจริยธรรม,ทัศนคติ,มนุษยสัมพันธ์และการสื่อสาร,บทบาท หน้าที่,การทำงานเป็นทีม,ความผูกพัน

๑.๑ ยุทธศาสตร์ (Strategy)

ยุทธศาสตร์ เป็นแนวทางหรือแผนการดำเนินงานขององค์กร เพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนด วิสัยทัศน์ กลยุทธ์ และเป้าหมาย โดยสะท้อนทิศทางการพัฒนา การจัดสรรทรัพยากรและการตอบสนองต่อสภาพสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลง ยุทธศาสตร์ที่ดีควรมีความชัดเจน สอดคล้องกับภารกิจและสามารถนำไปปฏิบัติได้จริง และแผนปฏิบัติการต่างๆ เช่น แผนพัฒนาท้องถิ่น แผนอัตรากำลัง ๓ ปี แผนพัฒนาบุคลากร แผนงานต่างๆ ในการปฏิบัติงาน

๑.๒ โครงสร้างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Structure)

โครงสร้างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น คือการจัดรูปแบบความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงาน ตำแหน่งหน้าที่ อัตรากำลัง จำนวนบุคลากร ละสายการบังคับบัญชา เพื่อให้การทำงานเป็นระบบมีความชัดเจนในบทบาทหน้าที่ และลดความซ้ำซ้อน โครงสร้างที่เหมาะสมจะช่วยให้การตัดสินใจและการสื่อสารภายในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๓ ระบบปฏิบัติการ (Systems)

ระบบงาน หมายถึงกระบวนการ ขั้นตอน และเครื่องมือที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใช้ในการดำเนินงานอย่างเป็นระบบ เช่น ระบบการบริหารงานบุคคล ระบบงบประมาณ ระบบสารสนเทศ ระบบติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน ละคู่มือการปฏิบัติงาน เป็นต้น ระบบที่ดีควรมีความชัดเจน โปร่งใส มีมาตรฐานการปฏิบัติงาน การใช้เครื่องมือและเทคโนโลยี (IT&AI) และสนับสนุนการทำงานให้เกิดผลลัพธ์ตามเป้าหมายที่กำหนด

๑.๔ รูปแบบการบริหารหรือภาวะผู้นำ (Style)

การบริหารหรือภาวะผู้นำ หมายถึงรูปแบบการบริหารจัดการและวัฒนธรรมการทำงานที่ผู้นำองค์กรแสดงออก ไม่ว่าจะเป็นการสั่งการแบบรวมศูนย์ การมีส่วนร่วม หรือการเปิดโอกาสให้แสดงความคิดเห็น การมีภาวะผู้นำ มีวิสัยทัศน์ ผู้นำแห่งการเปลี่ยนแปลง ความน่าเชื่อถือ มีธรรมาภิบาล รูปแบบการบริหารมีผลต่อบรรยากาศการทำงาน แรงจูงใจ และประสิทธิภาพการทำงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๕ บุคลากร (Staff)

บุคลากรเป็นทรัพยากรที่สำคัญที่สุดขององค์กร การพิจารณาด้านบุคลากร ครอบคลุมจำนวนบุคลากร คุณภาพ การจัดสรรกำลังคน การพัฒนา และการสร้างแรงจูงใจ องค์กรที่มีบุคลากรเหมาะสมกับงาน ความผูกพันของบุคลากร คุณธรรมและจริยธรรม ทัศนคติต่อการทำงาน มนุษยสัมพันธ์และการสื่อสารที่ดี บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ ที่จะสามารถขับเคลื่อนภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๖ ทักษะและความรู้ ความสามารถ หลักขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Skills)

ทักษะและความรู้ ความสามารถ และความเชี่ยวชาญของบุคลากร ความคิดสร้างสรรค์และนวัตกรรม การสร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้ ทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ ๒๑ ที่ทำให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีประสิทธิภาพและบุคลากรได้รับการพัฒนา

๑.๗ ค่านิยมร่วม (Shared Values)

ค่านิยม ความเชื่อ และวัฒนธรรม เจตคติหลักที่บุคลากรในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นยึดถือร่วมกัน ถือเป็นศูนย์กลางของโมเดล ๗S เพราะมีอิทธิพลต่อพฤติกรรม การตัดสินใจ และทิศทางการดำเนินงานขององค์กร ค่านิยมที่ชัดเจนและเป็นที่ยอมรับร่วมกัน จะช่วยสร้างเอกภาพและความผูกพันภายในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๒) การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมทั้งปัจจัยภายนอกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายนอกขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นด้วยกรอบแนวคิด PESTEL เป็นเครื่องมือที่ใช้ประเมินปัจจัยภายนอกที่มีผลกระทบต่อการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยเน้นการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมในมิติต่างๆ ที่องค์กรไม่สามารถควบคุมได้โดยตรง แต่ต้องปรับตัวให้สอดคล้องขององค์ประกอบต่างๆ ภายในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่ โอกาส (Opportinities) และอุปสรรค (Threats) เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและความสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนด ซึ่งเชื่อมโยงกันอย่างเป็นระบบ

P	E	S	T	L	E
Political	Economical	Social	Technological	Legal	Environmental
- การเมือง - การปกครอง -นโยบายของรัฐ -ยุทธศาสตร์ชาติ -แผนจังหวัด/อำเภอ	-สถานการณ์ทางการค้า -สถานการณ์เศรษฐกิจ -การเงิน -ค่าครองชีพ -ระบบภาษี -การตลาด	- วัฒนธรรม - ความเชื่อ - ศาสนา - ภาษา - ชีวิตความเป็นอยู่ - สื่อ - ทัศนคติ - การมีส่วนร่วม	-นวัตกรรม -การสื่อสาร -การถ่ายทอดเทคโนโลยี - Social Media - ระบบปฏิบัติการ - AI - e-service	-รธน. - พรบ./พรฎ - กฎกระทรวง - ระเบียบ/ข้อบังคับ -กฎหมายในอนาคต	- สิ่งแวดล้อมทั่วไป - ทรัพยากรน้ำ - ทรัพยากรดิน - ทรัพยากรป่า - สถานการณ์ไฟป่า - โรคระบาด - วิกฤตการณ์และสถานการณ์ฉุกเฉิน

๒.๑ ปัจจัยด้านการเมืองและนโยบายรัฐ (Political)

ปัจจัยด้านการเมืองเกี่ยวข้องกับนโยบายของรัฐบาล ทิศทางการพัฒนาประเทศการกระจายอำนาจและความมั่นคงทางการเมือง ซึ่งมีผลต่อบทบาทหน้าที่และงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เช่น นโยบายการกระจายอำนาจสู่ท้องถิ่น การกำหนดแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ หรือโครงการสำคัญของรัฐบาลที่ต้องดำเนินการผ่านท้องถิ่น หากนโยบายรัฐมีความต่อเนื่องและชัดเจน จะช่วยให้การดำเนินงานของท้องถิ่นเป็นไปอย่างมีทิศทาง แต่หากมีความเปลี่ยนแปลงบ่อย อาจทำให้การวางแผนระยะยาวมีความยากลำบาก

๒.๒ ปัจจัยด้านเศรษฐกิจ (Economic)

สภาพเศรษฐกิจมีผลโดยตรงต่อรายได้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ทั้งรายได้จากภาษีท้องถิ่น การจัดเก็บค่าธรรมเนียม และเงินอุดหนุนจากรัฐ หากเศรษฐกิจขยายตัว รายได้ของท้องถิ่นก็มีแนวโน้มเพิ่มขึ้น ส่งผลให้สามารถดำเนินโครงการพัฒนาได้มากขึ้น แต่ในช่วงเศณษฐกิจชะลอตัว รายได้อาจลดลง ขณะที่ความต้องการบริการสาธารณะเพิ่มขึ้น ทำให้เกิดความท้าทายด้านการบริหารงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๓ ปัจจัยด้านสังคมและประชากร (Social)

โครงสร้างประชากร ค่านิยม ความเชื่อ วิถีชีวิต และความต้องการของประชาชน เป็นปัจจัยสำคัญที่กำหนดทิศทางการให้บริการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เช่น การเข้าสู่สังคมผู้สูงอายุ ความหลากหลายทางวัฒนธรรม การย้ายถิ่นฐาน หรือความคาดหวังด้านคุณภาพชีวิตและบริการสาธารณะ การมีส่วนร่วมของประชาชน การเปลี่ยนแปลงทางสังคมเหล่านี้ทำให้องค์กรต้องปรับรูปแบบบริการให้สอดคล้องกับความต้องการของประชาชน

๒.๔ ปัจจัยด้านเทคโนโลยี (Technonological)

ความก้าวทางเทคโนโลยี โดยเฉพาะเทคโนโลยีดิจิทัล AI มีผลต่อรูปแบบการบริหารงานและการให้บริการของท้องถิ่น เช่น การพัฒนาระบบบริการประชาชนออนไลน์ ระบบฐานข้อมูลกลาง ระบบบริหารงานอิเล็กทรอนิกส์ หรือการใช้เทคโนโลยีในการจัดการเมืองอัจฉริยะ (Smart City) หากท้องถิ่นสามารถปรับตัวและนำเทคโนโลยีมาใช้ได้อย่างเหมาะสม จะช่วยเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานและความโปร่งใสในการให้บริการ

๒.๕ ปัจจัยด้านกฎหมายและระเบียบข้อบังคับ (Legal)

กฎหมายและระเบียบต่างๆ เป็นกรอบที่กำหนดอำนาจหน้าที่ วิธีการดำเนินงาน และข้อจำกัดขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เช่น กฎหมายว่าด้วยการกระจายอำนาจ กฎหมายการคลังท้องถิ่น กฎหมายพัสดุ หรือระเบียบเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล การเปลี่ยนแปลงของกฎหมายหรือข้อกำหนดใหม่ๆ อาจส่งผลต่อขั้นตอนการทำงาน งบประมาณ และรูปแบบการให้บริการของท้องถิ่น

๒.๖ ปัจจัยด้านสิ่งแวดล้อม (Environmental)

สภาพแวดล้อมทางธรรมชาติ เช่น ภูมิอากาศ ทรัพยากรธรรมชาติ มลภาวะหรือภัยพิบัติ มีผลโดยตรงต่อการบริหารจัดการพื้นที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตัวอย่าง เช่น ปัญหาน้ำท่วม ภัยแล้ง ขยะมูลฝอย หรือมลพิษทางอากาศ ซึ่งล้วนเป็นภารกิจสำคัญที่ท้องถิ่นต้องรับผิดชอบ การเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศยังทำให้ท้องถิ่นต้องรับผิดชอบการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศยังทำให้ท้องถิ่นต้องวางแผนรับมือกับความเสี่ยงในระยะยาว

การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม (SWOT Analysis)

องค์การบริหารส่วนตำบลหินเหล็กไฟ ได้วิเคราะห์สภาวะแวดล้อม (SWOT Analysis) ทั้งปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอก ที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคล ซึ่งจะเป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์ สำหรับจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ซึ่งช่วยให้องค์การบริหารส่วนตำบลหินเหล็กไฟ วิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค ที่มีผลต่อองค์กร อันจะเป็นประโยชน์ในการพัฒนาทักษะ ความรู้ และการพัฒนาของบุคลากร เรียงลำดับความสำคัญ ดังนี้

ส่วนที่ ๑ ปัจจัยภายใน

(๑) จุดแข็ง S มาจาก Strengths เป็นการวิเคราะห์ปัจจัยภายในองค์การบริหารส่วนตำบลหินเหล็กไฟ ผ่านกรอบแนวคิด Mckinsey's๗s Framework ว่ามีปัจจัยภายในองค์กรใดที่เป็นข้อได้เปรียบหรือจุดเด่นที่ควรนำมาใช้ในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรขององค์กรได้ และควรดำรงไว้เพื่อการเสริมสร้างความเข้มแข็งขององค์การบริหารส่วนตำบลหินเหล็กไฟ เช่น

๑) การกำหนดส่วนราชการเหมาะสมกับงานและหน้าที่ที่ปฏิบัติชัดเจน

๒) ผู้บริหารมีการส่งเสริมการพัฒนาของบุคลากรอย่างสม่ำเสมอ

๓) มีการใช้ระบบเทคโนโลยีที่ทันสมัยอยู่เสมอ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็ว

๔) ได้รับการสนับสนุนการพัฒนาทั้งด้านวิชาการและระเบียบกฎหมายอยู่เสมอ

๕) เจ้าหน้าที่มีความรู้ ความสามารถ ศักยภาพในการปฏิบัติหน้าที่ของตนเอง

(๒) จุดอ่อน W มาจาก Weaknesses เป็นการวิเคราะห์ปัจจัยภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหินเหล็กไฟ ผ่านกรอบแนวคิด Mckinsey's๗s Framework ว่ามีปัจจัยภายในองค์กรใดที่เป็นข้อเสียเปรียบหรือจุดด้อย ที่ควรปรับปรุงให้ดีขึ้นในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรขององค์กรได้ และขจัดให้หมดไป อันจะเป็นประโยชน์ต่อองค์การบริหารส่วนตำบลหินเหล็กไฟ เช่น

๑) การปฏิบัติงานระหว่างส่วนราชการยังขาดการทำงานแบบบูรณาการเชื่อมโยงกัน

๒) เจ้าหน้าที่ยังขาดความรู้ที่เป็นระบบและเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน

๓) เจ้าหน้าที่ยังขาดความตระหนักและรับผิดชอบต่อหน้าที่ของตนเอง

๔) ขาดการสร้างวัฒนธรรมที่ดีขององค์กร และคุณธรรม จริยธรรม เพื่อให้เกิดแรงจูงใจขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติหน้าที่

๕) เจ้าหน้าที่ยังขาดระเบียบวินัยที่ดีในการทำงาน

ส่วนที่ ๒ ปัจจัยภายนอก

(๑) โอกาส O มาจาก Opportunities เป็นการวิเคราะห์ปัจจัยภายนอกขององค์การบริหารส่วนตำบลหินเหล็กไฟ ผ่านกรอบแนวคิด PESTEL ว่ามีปัจจัยภายนอกองค์กรใดที่สามารถส่งผลที่เป็นประโยชน์ทั้งทางตรงและทางอ้อม ต่อการดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรขององค์กรได้ และองค์การบริหารส่วนตำบลหินเหล็กไฟ สามารถสร้างเป็นโอกาสหรือนำข้อดีมาเสริมสร้างให้หน่วยงานแข็งแรง

๑) นโยบายของรัฐเอื้อต่อการพัฒนาและการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒) กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรในหลักสูตรต่างๆ อย่างต่อเนื่อง

๓) ความเจริญก้าวหน้าทางเทคโนโลยีสารสนเทศ ทำให้ได้รับข้อมูลข่าวสารต่างๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานอยู่เสมอ

๔) ประชาชนมีส่วนร่วมต่อการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลหินเหล็กไฟ
๕) รัฐบาลมีการกระจายอำนาจและภารกิจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมากขึ้น

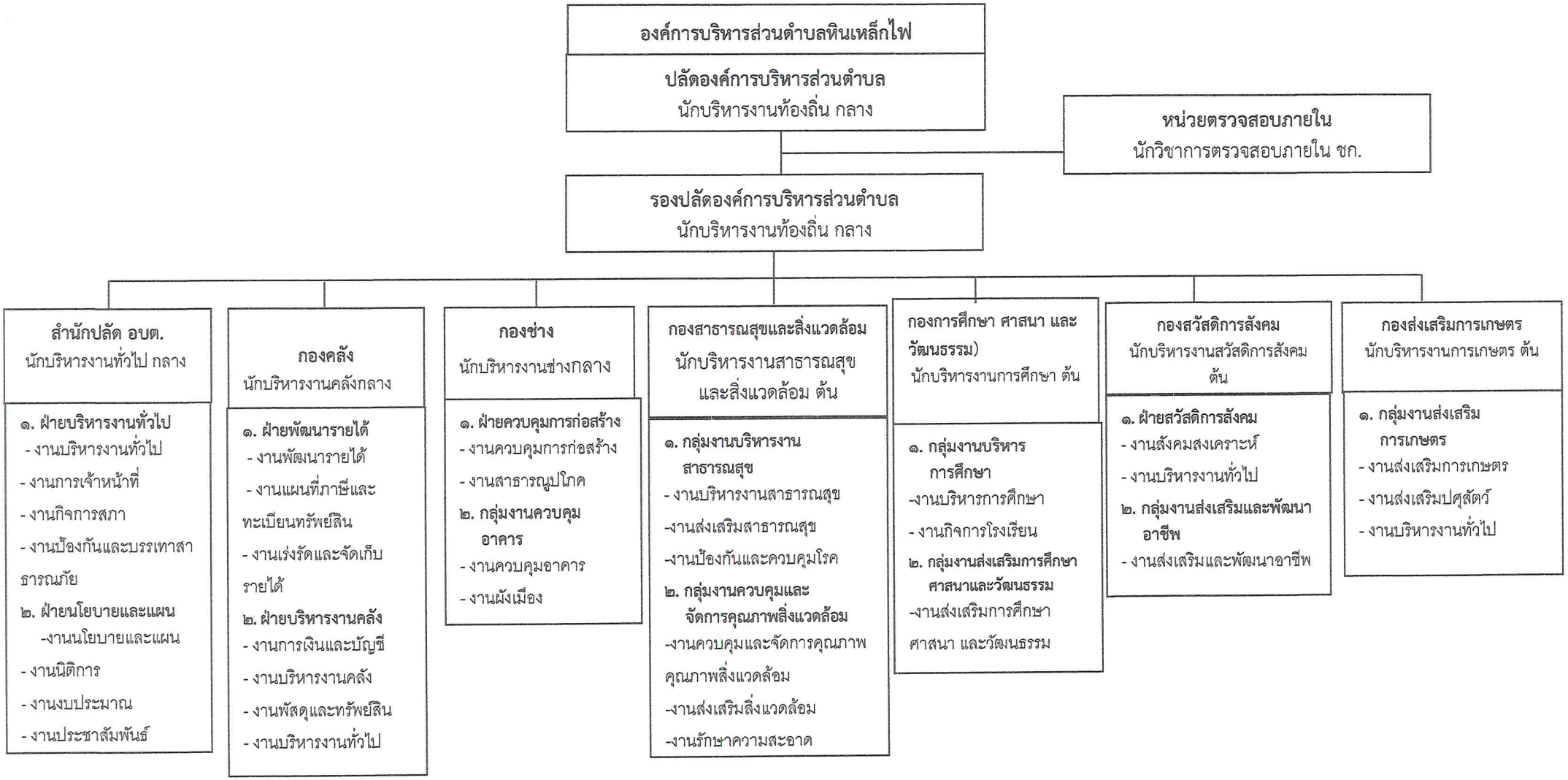
(๒) อุปสรรค T มาจาก Threats เป็นการวิเคราะห์ปัจจัยภายนอก ขององค์การบริหารส่วนตำบลหินเหล็กไฟ ผ่านกรอบแนวคิด PESTEL ว่ามีปัจจัยภายนอกองค์กรใด ที่สามารถส่งผลกระทบเป็นภัยคุกคามก่อให้เกิดผลเสียทั้งทางตรงและทางอ้อมในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรขององค์กรได้ และจำเป็นต้องปรับกลยุทธ์หรือขจัดอุปสรรคหรือภัยคุกคามขององค์กร เช่น

๑) การจัดสรรงบประมาณของรัฐให้กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไม่เพียงพอ
๒) ระเบียบกฎหมายมีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา
๓) ภัยธรรมชาติที่ส่งผลกระทบต่อการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๔) การเปลี่ยนแปลงนโยบายของรัฐบาลมีการเปลี่ยนแปลงบ่อยครั้ง
๕) การถ่ายโอนภารกิจบางส่วนจากส่วนกลางไปให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไม่ได้ถ่ายโอนบุคลากรและงบประมาณ

<u>จุดแข็ง</u> S (Strengths) ๑.การกำหนดส่วนราชการเหมาะสมกับงานและหน้าที่ที่ปฏิบัติชัดเจน ๒.ผู้บริหารมีการส่งเสริมการพัฒนาของบุคลากรอย่างสม่ำเสมอ ๓.มีการใช้ระบบเทคโนโลยีที่ทันสมัยอยู่เสมอ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็ว ๔.ได้รับการสนับสนุนการพัฒนาทั้งด้านวิชาการและระเบียบกฎหมายอยู่เสมอ ๕.เจ้าหน้าที่มีความรู้ ความสามารถ ศักยภาพในการปฏิบัติหน้าที่ของตนเอง	<u>จุดอ่อน</u> W (Weaknesses) ๑. การปฏิบัติงานระหว่างส่วนราชการยังขาดการทำงานแบบบูรณาการเชื่อมโยงกัน ๒. เจ้าหน้าที่ยังขาดความรู้ที่เป็นระบบและเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน ๓. เจ้าหน้าที่ยังขาดความตระหนักและรับผิดชอบต่อหน้าที่ของตนเอง ๔. ขาดการสร้างวัฒนธรรมที่ดีขององค์กร แล คุณธรรม จริยธรรม เพื่อให้เกิดแรงจูงใจ ขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติหน้าที่ ๕. เจ้าหน้าที่ยังขาดระเบียบวินัยที่ดีในการทำงาน
<u>โอกาส</u> O (Opportunities) ๑. นโยบายของรัฐเอื้อต่อการพัฒนาและการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๒. กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรในหลักสูตรต่างๆอย่างต่อเนื่อง ๓. ความเจริญก้าวหน้าทางเทคโนโลยีสารสนเทศทำให้ได้รับข้อมูลข่าวสารต่างๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานอยู่เสมอ ๔. ประชาชนมีส่วนร่วมต่อการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลหินเหล็กไฟ ๕. รัฐบาลมีการกระจายอำนาจและภารกิจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมากขึ้น	<u>อุปสรรค</u> T (Threats) ๑. การจัดสรรงบประมาณของรัฐให้กับองค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นไม่เพียงพอ ๒. ระเบียบกฎหมายมีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา ๓. ภัยธรรมชาติที่ส่งผลกระทบต่อการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๔.การเปลี่ยนแปลงนโยบายของรัฐบาลมีการเปลี่ยนแปลงบ่อยครั้ง ๕.การถ่ายโอนภารกิจบางส่วนจากส่วนกลางไปให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไม่ได้ถ่ายโอนบุคลากรและงบประมาณ

๒.๕โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

โครงสร้างส่วนราชการองค์การบริหารส่วนตำบลหินเหล็กไฟ



สำนัก/กอง	ปลัด/รองปลัด	หน่วยตรวจสอบภายใน	สำนักปลัด	กองคลัง	กองช่าง	กองสาธารณสุขฯ	กองการศึกษาฯ	กองสวัสดิการสังคม	กองส่งเสริมการเกษตร	รวม
มีคนครอง	๑	๑	๑๑	๙	๗	๖	๗	๓	๒	๔๗
ว่าง	๑	-	๒	๔	๑	๑	๑๐	๑	๒	๒๒
รวม	๒	๑	๑๓	๑๓	๘	๗	๑๗	๔	๔	๖๙

๒.๖ กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลหินเหล็กไฟ

องค์การบริหารส่วนตำบลหินเหล็กไฟ ได้วิเคราะห์ข้อมูลอัตรากำลังขององค์กรที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคล ซึ่งจะเป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์ สำหรับจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ซึ่งจะช่วยให้องค์การบริหารส่วนตำบลหินเหล็กไฟ วิเคราะห์อัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลหินเหล็กไฟ ทั้งกรอบอัตรากำลัง การจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษา สายงานของพนักงานส่วนตำบล โครงสร้างอายุของพนักงานส่วนตำบล จำแนกตามประเภทตำแหน่ง การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุ ในระยะ ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒)

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒
องค์การบริหารส่วนตำบลหินเหล็กไฟ อำเภอหัวหิน จังหวัดประจวบคีรีขันธ์

ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
สำนักปลัด อบต.								
หัวหน้าสำนักปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป								
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
งานบริหารงานทั่วไป								
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
นักการภารโรง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ยาม	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
งานการเจ้าหน้าที่								
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
นักวิชาการคอมพิวเตอร์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
งานกิจการสภา								
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย								
นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒
องค์การบริหารส่วนตำบลหินเหล็กไฟ อำเภอหัวหิน จังหวัดประจวบคีรีขันธ์

ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน	๒	๒	๒	๒	-	-	-	ว่าง ๑
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
พนักงานขับเครื่องจักรขนาดเบา (รถบรรทุกน้ำ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
คนงาน	๓	๓	๓	๓	-	-	-	ว่าง ๑
พนักงานดับเพลิง	๔	๔	๔	๔	-	-	-	ว่าง ๑
ฝ่ายนโยบายและแผน								
งานนโยบายและแผน								
หัวหน้าฝ่ายนโยบายและแผน (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
งานนิติการ								
นิติกรปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
งานงบประมาณ								
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
งานประชาสัมพันธ์								
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวม	๓๘	๓๘	๓๘	๓๘	-	-	-	

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒
องค์การบริหารส่วนตำบลหินเหล็กไฟ อำเภอหัวหิน จังหวัดประจวบคีรีขันธ์

ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
กองคลัง								
ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ฝ่ายพัฒนารายได้								
หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
งานพัฒนารายได้								
นักวิชาการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน								
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้								
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงาน	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
ฝ่ายบริหารงานคลัง								
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
งานบริหารงานคลัง								
นักวิชาการคลังชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
งานการเงินและบัญชี								
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
งานพัสดุและทรัพย์สิน								
นักวิชาการพัสดุชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
งานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
งานบริหารงานทั่วไป								
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวม	๒๖	๒๖	๒๖	๒๖	-	-	-	

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒
องค์การบริหารส่วนตำบลหินเหล็กไฟ อำเภอหัวหิน จังหวัดประจวบคีรีขันธ์

ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
กองช่าง								
ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ฝ่ายควบคุมการก่อสร้าง								
หัวหน้าฝ่ายควบคุมการก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
งานควบคุมการก่อสร้าง								
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นายช่างโยธาปฏิบัติงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงาน	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
งานสาธารณูปโภค								
นายช่างไฟฟ้าปฏิบัติงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถกระเช้า)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กลุ่มงานควบคุมอาคาร								
งานควบคุมอาคาร								
วิศวกรโยธาชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
งานผังเมือง								
วิศวกรโยธาปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
รวม	**๒๐**	**๒๐**	**๒๐**	**๒๐**	-	-	-	

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒
องค์การบริหารส่วนตำบลหินเหล็กไฟ อำเภอหัวหิน จังหวัดประจวบคีรีขันธ์

ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม								
ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กลุ่มงานบริหารงานสาธารณสุข								
งานบริหารงานสาธารณสุข								
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
งานส่งเสริมสาธารณสุข								
นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
งานป้องกันและควบคุมโรค								
เจ้าพนักงานสาธารณสุข(ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงาน	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
กลุ่มงานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม								
งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม								
นักวิชาการส่งเสริมสิ่งแวดล้อมปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
งานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม								
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
งานรักษาความสะอาด								
นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
พนักงานขับเคลื่อนจักรกลขนาดเบา (รถบรรทุกขยะ)	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
คนงานประจำรถบรรทุกขยะ (ทักษะ)	๖	๖	๖	๖	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงานประจำรถบรรทุกขยะ	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
รวม	๒๕	๒๕	๒๕	๒๕	-	-	-	

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒
องค์การบริหารส่วนตำบลหินเหล็กไฟ อำเภอหัวหิน จังหวัดประจวบคีรีขันธ์

ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
<u>กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</u>								
ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
<u>กลุ่มงานบริหารการศึกษา</u>								
<u>งานบริหารการศึกษา</u>								
นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>								
ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>งานกิจการโรงเรียน</u>								
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๖	๖	๖	๖	-	-	-	ว่าง๖
ครู	๕	๕	๕	๕	-	-	-	ว่าง๓
<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>								
ผู้ช่วยครูผู้ช่วย (คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๙	๙	๙	๙	-	-	-	ว่าง๑
<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>								
ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	๔	๔	๔	๔	-	-	-	ว่าง๓
คนงาน	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
<u>กลุ่มงานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</u>								
<u>งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</u>								
นักสันทนาการปฏิบัติการ								
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ								
<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>								
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
รวม	๓๘	๓๘	๓๘	๓๘	-	-	-	

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒
องค์การบริหารส่วนตำบลหินเหล็กไฟ อำเภอหัวหิน จังหวัดประจวบคีรีขันธ์

ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
กองสวัสดิการสังคม								
ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
ฝ่ายสวัสดิการสังคม								
หัวหน้าฝ่ายสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
งานสังคมสงเคราะห์								
นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
งานบริหารงานทั่วไป								
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
กลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ								
งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ								
นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
รวม	๑๓	๑๓	๑๓	๑๓	-	-	-	

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒
องค์การบริหารส่วนตำบลหินเหล็กไฟ อำเภอหัวหิน จังหวัดประจวบคีรีขันธ์

ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
กองส่งเสริมการเกษตร								
ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการเกษตร (นักบริหารงานการเกษตร ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กลุ่มงานส่งเสริมการเกษตร								
งานส่งเสริมการเกษตร								
นักวิชาการเกษตร (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
เจ้าพนักงานการเกษตร	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเกษตร	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
งานส่งเสริมปศุสัตว์								
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเกษตร	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
งานบริหารงานทั่วไป								
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวม	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	-	-	-	

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒
องค์การบริหารส่วนตำบลหินเหล็กไฟ อำเภอหัวหิน จังหวัดประจวบคีรีขันธ์

ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
หน่วยตรวจสอบภายใน								
งานตรวจสอบภายใน								
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวม	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

๒.๗ การจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากร

องค์การบริหารส่วนตำบลหินเหล็กไฟ ได้วิเคราะห์ข้อมูลการจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากรในสังกัด ที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคล ซึ่งเป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์ สำหรับจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ที่จะช่วยให้องค์กรวิเคราะห์คุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากรที่มีผลต่อองค์กรสามารถวางแผนพัฒนาบุคลากรได้อย่างเหมาะสม ตรงตามสายงาน ตำแหน่งหน้าที่ ความรับผิดชอบสอดคล้องกับความรู้ความสามารถของแต่ละบุคคล และความก้าวหน้าในอาชีพ อีกทั้งยังใช้เป็นข้อมูลประกอบการวางแผนอัตรากำลัง การสรรหา และการบริหารงานบุคคลให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด ดังนี้

ประเภท	ต่ำกว่า ปวช.	ปวช. หรือ เทียบเท่า	ปวส. หรือ เทียบเท่า	ปริญญาตรี หรือ เทียบเท่า	ปริญญาโท หรือ เทียบเท่า	ปริญญาเอก หรือ เทียบเท่า	รวม
พนักงานส่วนตำบล	-	-	๕	๒๖	๑๔	-	๔๕
พนักงานครู	-	-	-	๒	-	-	๒
พนักงานจ้าง	๒๖	๑๓	๑๕	๒๙	-	-	๘๓
รวม	๒๖	๑๓	๒๐	๕๗	๑๔	-	๑๓๐
คิดเป็นร้อยละ	๒๐	๑๐	๑๕.๓๘	๔๓.๘๕	๑๐.๗๗	-	๑๐๐.๐๐

๒.๘ สายงานของพนักงานส่วนตำบลขององค์การบริหารส่วนตำบลหินเหล็กไฟ

องค์การบริหารส่วนตำบลหินเหล็กไฟ ได้วิเคราะห์สายงานของพนักงานส่วนตำบล เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลสำคัญในการบริหารงานบุคคลและการพัฒนาทรัพยากรบุคคลอย่างเป็นระบบ การวิเคราะห์สายงานดังกล่าวมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ทราบโครงสร้างกำลังคนที่แท้จริง ขององค์กรว่ามีบุคลากรในแต่ละสายงานเพียงพอและสอดคล้องกับภารกิจหรือไม่ ข้อมูลดังกล่าวช่วยให้สามารถวางแผนอัตรากำลัง การบรรจุ แต่งตั้ง โอนย้าย และพัฒนาบุคลากรได้อย่างเหมาะสม เช่น

บริหารท้องถิ่น	อำนวยการท้องถิ่น	วิชาการ	ทั่วไป
๑) ปลัด อบต. (นักบริหารงาน อบต.) ๒) รองปลัด อบต. (นักบริหารงาน อบต.)	๑) หัวหน้าสำนักปลัดอบต. (นักบริหารงานทั่วไป) ๒) หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป ๓) หัวหน้าฝ่ายนโยบายและแผน ๔) ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง) ๕) หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ ๖) หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง ๗) ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง) ๘) หัวหน้าฝ่ายควบคุมการก่อสร้าง ๙) ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๑๐) ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ๑๑) ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม ๑๒) หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมสวัสดิการสังคม ๑๓) ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการเกษตร	๑) นักจัดการงานทั่วไป ๒) นักทรัพยากรบุคคล ๓) นักทรัพยากรบุคคล ๔) นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ๕) นิติกร ๖) นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ๗) นักป้องกันฯ ๘) นักวิชาการเงินและบัญชี ๙) นักวิชาการคลัง ๑๐) นักวิชาการพัสดุ ๑๑) นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ๑๒) นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ๑๓) วิศวกรโยธา ๑๔) วิศวกรโยธา ๑๕) นักจัดการงานทั่วไป ๑๖) นักจัดการงานทั่วไป ๑๗) นักวิชาการสาธารณสุข ๑๘) นักวิชาการสาธารณสุข ๑๙) นักวิชาการสิ่งแวดล้อม ๒๐) นักวิชาการศึกษา ๒๑) นักสันทนาการ ๒๒) นักจัดการงานทั่วไป ๒๓) นักวิชาการเงินและบัญชี ๒๔) นักพัฒนาชุมชน ๒๕) นักพัฒนาชุมชน ๒๖) นักวิชาการตรวจสอบภายใน ๒๗) นักวิชาการเกษตร	๑) เจ้าพนักงานธุรการ ๒) เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๓) เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๔) เจ้าพนักงานธุรการ ๕) เจ้าพนักงานพัสดุ ๖) เจ้าพนักงานพัสดุ ๗) เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ๘) เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ๙) เจ้าพนักงานธุรการ ๑๐) นายช่างโยธา ๑๑) นายช่างไฟฟ้า ๑๒) เจ้าพนักงานธุรการ ๑๓) เจ้าพนักงานสาธารณสุข ๑๔) เจ้าพนักงานธุรการ ๑๕) เจ้าพนักงานธุรการ ๑๖) เจ้าพนักงานการเกษตร

๒.๙ โครงสร้างอายุพนักงานส่วนตำบล จำแนกตามประเภทตำแหน่ง

องค์การบริหารส่วนตำบลหินเหล็กไฟ ได้วิเคราะห์โครงสร้างอายุพนักงานส่วนตำบล ขององค์กร โดยจำแนกตามประเภทตำแหน่ง ที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคล ซึ่งจะเป็นเครื่องมือวิเคราะห์ การพัฒนาบุคลากรต่อการเปลี่ยนแปลงของสังคมผู้สูงวัยในองค์กร และช่องว่างระหว่างวัยที่เกิดขึ้นในองค์กร โดยผู้ที่ใกล้เกษียณอายุควรได้รับการพัฒนาในหลักสูตรหรือวิธีการพัฒนาที่เหมาะสม และควรกำหนดให้เป็นผู้ถ่ายทอดความรู้ ประสบการณ์ ให้กับบุคลากรในองค์การบริหารส่วนตำบลหินเหล็กไฟ

ประเภท	ช่วงอายุ (ปี)								คน	อายุเฉลี่ย
	<= ๒๔	๒๕-๒๙	๓๐-๓๔	๓๕-๓๙	๔๐-๔๔	๔๕-๔๙	๕๐-๕๔	>= ๕๔		
บริหารท้องถิ่น	-	-	-	-	-	-	๑	-	๑	๕๓
อำนวยการท้องถิ่น	-	-	-	-	-	๓	๓	๒	๘	๕๑.๒๕
วิชาการ	-	๔	๖	๔	๗	๑	๓	๑	๒๖	๓๙.๐๔
ทั่วไป	๑	๒	-	๒	๓	๒	-	-	๑๐	๓๖.๙๐
พนักงานครู	-	-	-	-	๑	-	๑	-	๒	๔๗.๕๐
พนักงานจ้าง	๔	๑๕	๑๓	๑๔	๘	๑๑	๙	๙	๘๓	๓๕.๒๐
รวม	๕	๒๑	๑๙	๒๐	๑๙	๑๗	๑๗	๑๒	๑๓๐	๔๓.๘๒
คิดเป็นร้อยละ	๓.๘๕	๑๖.๑๕	๑๔.๖๒	๑๕.๓๘	๑๔.๖๒	๑๓.๐๘	๑๓.๐๘	๙.๒๓	๑๐๐	

๒.๑๐ ความผูกพันต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

องค์การบริหารส่วนตำบลหินเหล็กไฟ ได้สำรวจและวิเคราะห์ผลการสำรวจความผูกพันของบุคลากรเพื่อทราบถึงระดับความรู้สึกและทัศนคติของบุคลากรที่มีต่อองค์กร เป็นเครื่องมือสะท้อนจุดแข็งและประเด็นที่ควรปรับปรุงด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลช่วยเชื่อมโยงข้อมูลไปสู่การวางแผนพัฒนาบุคลากรและพัฒนาองค์กรอย่างเป็นระบบ ลดความเสี่ยงด้านการลาออก การขาดแรงจูงใจ และประสิทธิภาพการทำงาน เช่น

ประเภท	ความผูกพันต่องาน		ความผูกพันต่อองค์กร	
	ระดับ	ร้อยละ	ระดับ	ร้อยละ
บริหารท้องถิ่น	๔.๘๘	๙๗.๖๐	๔.๐๖	๘๑.๑๓
อำนวยการท้องถิ่น	๓.๘๕	๗๗.๐๖	๔.๐๒	๘๐.๓๐
วิชาการ	๔.๓๐	๘๖.๐๑	๓.๘๙	๗๗.๘๙
ทั่วไป	๔.๑๐	๘๑.๙๖	๔.๐๙	๘๑.๗๕
พนักงานจ้าง	๔.๒๓	๘๔.๕๘	๔.๐๐	๘๐.๐๐
เฉลี่ยรวม	๔.๒๗	๘๕.๔๔	๔.๐๑	๘๐.๒๑
สรุปเฉลี่ยรวมต่องานและองค์กร	ระดับ ๔.๑๔		ร้อยละ ๘๒.๘๓	

๒.๑๑ การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยะ ๓ ปี

องค์การบริหารส่วนตำบลหินเหล็กไฟ ได้วิเคราะห์การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยะ ๓ ปี ขององค์กร ที่มีผลกระทบต่อการบริหารงานบุคคล ซึ่งจะเป็นเครื่องมือวิเคราะห์การวางแผนล่วงหน้าในการกำหนดอัตรากำลังและแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลหินเหล็กไฟ

ลำดับ	สายงาน	ปีงบประมาณที่เกษียณอายุ			รวม
		๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
๑	ปลัด อบต. (นักบริหารงาน อบต.)	-	-	-	-
๒	รองปลัด อบต. (นักบริหารงาน อบต.)	-	-	-	-
๓	หัวหน้าสำนักปลัดอบต. (นักบริหารงานทั่วไป)	-	-	-	-
๔	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	๑	-	-	-
๕	หัวหน้าฝ่ายนโยบายและแผน	-	-	-	-
๖	นักจัดการงานทั่วไป	-	-	-	-
๗	นักทรัพยากรบุคคล	-	-	-	-
๘	นักทรัพยากรบุคคล				
๙	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-	-	-	-
๑๐	นิติกร	-	-	-	-
๑๑	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	-	-	-	-
๑๒	เจ้าพนักงานธุรการ	-	-	-	-
๑๓	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	-	-	-	-
๑๔	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	-	-	-	-
๑๕	นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	-	-	-	-
๑๖	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	-	-	-	-
๑๗	หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้	-	-	-	-
๑๘	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง	-	-	-	-
๑๙	นักวิชาการเงินและบัญชี	-	-	-	-
๒๐	นักวิชาการคลัง				
๒๑	นักวิชาการพัสดุ				
๒๒	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	-	-	-	-
๒๓	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	-	-	-	-
๒๔	เจ้าพนักงานธุรการ	-	-	-	-
๒๕	เจ้าพนักงานพัสดุ	-	-	-	-
๒๖	เจ้าพนักงานพัสดุ				
๒๗	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	-	-	-
๒๘	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้				
๒๙	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	-	-	-	-
๓๐	หัวหน้าฝ่ายควบคุมการก่อสร้าง	-	-	-	-
๓๑	วิศวกรโยธา	-	-	-	-
๓๒	วิศวกรโยธา	-	-	-	-
๓๓	นักจัดการงานทั่วไป				
๓๔	เจ้าพนักงานธุรการ	-	-	-	-
๓๕	นายช่างโยธา	-	-	-	-
๓๖	นายช่างไฟฟ้า	-	-	-	-
๓๗	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	-	-	-	-
๓๘	นักจัดการงานทั่วไป	-	-	-	-
๓๙	นักวิชาการสาธารณสุข	-	-	-	-
๔๐	นักวิชาการสาธารณสุข				
๔๑	นักวิชาการสิ่งแวดล้อม	-	-	-	-
๔๒	เจ้าพนักงานธุรการ	-	-	-	-
๔๓	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	-	-	-	-
๔๔	ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	-	-	-	-
๔๕	นักวิชาการศึกษา	-	-	-	-
๔๖	นักสันทนาการ	-	-	-	-
๔๗	นักจัดการงานทั่วไป	-	-	-	-

๔๘	นักวิชาการเงินและบัญชี	-	-	-	-
๔๙	เจ้าพนักงานธุรการ	-	-	-	-
๕๐	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม	-	-	-	-
๕๑	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมสวัสดิการสังคม	-	-	-	-
๕๒	นักพัฒนาชุมชน	-	-	-	-
๕๓	นักพัฒนาชุมชน	-	-	-	-
๕๔	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	-	-	-	-
๕๕	ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการเกษตร	-	-	-	-
๕๖	นักวิชาการเกษตร	-	-	-	-
๕๗	เจ้าพนักงานธุรการ	-	-	-	-
๕๘	เจ้าพนักงานการเกษตร	-	-	-	-
	รวม	๑	-	-	-

ส่วนที่ ๓
หลักสูตรพัฒนาบุคลากร

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

๓.๑ เป้าหมายของการพัฒนา

องค์การบริหารส่วนตำบลหินเหล็กไฟ กำหนดเป้าหมายของการพัฒนาบุคลากรขององค์กรทั้งเป้าหมายเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ ดังนี้

๑) เป้าหมายเชิงปริมาณ

จำนวนบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลหินเหล็กไฟ มีจำนวน ๑๗๑ ราย ประกอบด้วย พนักงานส่วนตำบล พนักงานครู พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ได้รับการพัฒนาตามหลักสูตรและส่งเสริมให้ได้รับการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น

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 แนวทางปฏิบัติเพื่อเป็นพนักงานจ้างและลูกจ้างประจำ และหน้าที่ของข้าราชการในระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นพระประมุขและการเป็นข้าราชการที่ดี

(๒) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ เพื่อพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นให้มีความเข้าใจในการปฏิบัติราชการตามอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ และพัฒนาทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ทักษะด้านดิจิทัล เพื่อให้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๓) หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกระดับ ให้มีความรู้ความเข้าใจและทักษะที่จำเป็น สำหรับการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภทแต่ละสายงาน เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในวิชาชีพและงานที่ปฏิบัติ โดยสามารถประยุกต์ความรู้และทักษะ มาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๔) หลักสูตรด้านการบริหาร สำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี การกระจายอำนาจให้แก่ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ความเป็นผู้นำองค์กร ทักษะเฉพาะด้านการคิดเชิงกลยุทธ์ ทักษะการสื่อสารและการตัดสินใจ การส่งเสริมสนับสนุนพัฒนาศักยภาพของบุคลากรเพื่อสามารถเป็นผู้บริหารพร้อมรับมือต่อการเปลี่ยนแปลง

(๕) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อเป็นการสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรฐานทางจริยธรรม และส่งเสริมให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นรักษาจริยธรรม ตามมาตราฐานทางจริยธรรม มีการประพฤติปฏิบัติอย่างมีคุณธรรม และยึดถือแนวทางปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม วินัยของข้าราชการ

๓.๓ วิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลหินเหล็กไฟ

(๑) การปฐมนิเทศ

สำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นแรกบรรจุหรืออยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้มีความรู้ความเข้าใจสภาพแวดล้อมของหน่วยงาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ โครงสร้างส่วนราชการ ผู้บริหาร วัฒนธรรมขององค์กร หน้าที่ความรับผิดชอบ ความสำคัญของภารกิจ ที่มีต่อประชาชน สังคมประเทศชาติ การพัฒนาตนเองของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ความก้าวหน้าในอาชีพราชการ เพื่อให้มีทัศนคติที่ดีและมีแรงจูงใจในการรับราชการ

(๒) การฝึกอบรม

การฝึกอบรม เป็นกระบวนการสำคัญที่จะช่วยพัฒนาหรือฝึกฝนบุคลากร ขององค์การบริหารส่วนตำบลหินเหล็กไฟ ให้มีความรู้ความสามารถ ทักษะ หรือ ความชำนาญ ตลอดจนประสบการณ์ให้เหมาะสม กับการทำงาน รวมถึงก่อให้เกิดความรู้สึก เช่น ทัศนคติหรือเจตคติที่ดีต่อการปฏิบัติงาน อันจะส่งผลให้บุคลากรแต่ละคนในองค์กร มีความสามารถเฉพาะตัวสูงขึ้น มีประสิทธิภาพในการทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ดี ทำให้องค์กรมีประสิทธิผลและประสิทธิภาพที่ดีขึ้น

(๓) การศึกษาหรือดูงาน

การพัฒนาบุคลากรโดยให้ไปศึกษาเพิ่มเติมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อการเพิ่มพูนความรู้ด้วยการเรียนหรือการวิจัยตามหลักสูตร ของสถาบันการศึกษาในและต่างประเทศโดยใช้เวลาในการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ ซึ่งสาขาวิชาและระดับการศึกษาโดยปกติจะต้องสอดคล้องหรือเป็นประโยชน์กับมาตราฐานกำหนดตำแหน่งที่ดำรงอยู่ตามที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนด

สำหรับการดูงาน คือ การพัฒนาบุคลากรเพื่อเพิ่มพูนความรู้และแสวงหาประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์ และการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในการดำเนินการใหม่ๆ โดยคาดหวังว่าจะสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในองค์กร หรือปรับปรุงกระบวนการทำงานในบทบาทหน้าที่สำคัญ ของแต่ละบุคคลทั้งปัจจัยความสำเร็จ และปัญหาอุปสรรค ข้อควรระวังจากการเรียนรู้ขององค์กร ที่ไปศึกษาดูงาน ทั้งยังเป็นการเปลี่ยนบรรยากาศ โดยการไปพบเห็นสิ่งใหม่ซึ่งสามารถเสริมสร้าง แนวคิดใหม่ และนำไปสู่การเลี่ยนแปลงที่ดีขึ้น เพื่อช่วยเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ ให้กับบุคลากร อีกทั้งเป็นการเปิดมุมมอง ที่จะรับการเรียนรู้ในสิ่งใหม่ๆ สร้างความพร้อมให้แก่ทั้งตัวบุคลากร และสร้างผลสัมฤทธิ์ ให้แก่ทีมงาน ส่วนราชการ และองค์กร และแลกเปลี่ยนเรียนรู้วิธีการปฏิบัติงาน และการแก้ปัญหา ในการปฏิบัติงานจากหน่วยงานหรือองค์กรที่ไปศึกษาดูงาน

(๔) การประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา

การประชุม (Meeting) การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) หรือการสัมมนา(Seminar) เป็นวิธีการพัฒนาบุคลากร อีกรูปแบบหนึ่งเน้นการพัฒนาทักษะ ในการคิดเชิงนวัตกรรมการแลกเปลี่ยนข้อมูลความรู้และประสบการณ์ และทักษะในการแก้ไขปัญหา และการตัดสินใจสามารถนำแนวคิด ที่ได้รับจากการประชุมสัมมนามาปรับใช้ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน ซึ่งเป็นการพัฒนาบุคลากรที่ร่วมกันเป็นกลุ่มเน้นการฝึกปฏิบัติ โดยมีโครงการ/หลักสูตร และกำหนดระยะเวลาที่แน่นอน ซึ่งอาจจะเป็นการศึกษาร่วมกัน ศึกษาค้นคว้า ตลอดจนทำความเข้าใจและฝึกปฏิบัติ เพื่อทักษะปฏิบัติงาน ตามวัตถุประสงค์ของการประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา นั้นๆ

(๕) การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

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

๒) การฝึกขณะปฏิบัติงาน (On the Job Training) การฝึกขณะปฏิบัติงานถือเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในหน่วยงาน เป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรด้วยการฝึกปฏิบัติจริง ณ สถานที่จริงเป็นการให้คำแนะนำ เชิงปฏิบัติในลักษณะตัวต่อตัวหรือเป็นกลุ่มเล็กในสถานที่ทำงาน และในช่วงการทำงานปกติ วิธีการนี้เน้นประสิทธิภาพการทำงาน ในลักษณะการพัฒนาทักษะเป็นพื้นฐานให้แก่บุคลากรเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้ด้วยตนเอง การฝึกขณะปฏิบัติงานสามารถดำเนินการโดยผู้บังคับบัญชาหรือมอบหมายผู้ที่มีความเชี่ยวชาญเรื่องนั้น มักใช้สำหรับบุคลากรใหม่ที่เพิ่งเข้าทำงานสับเปลี่ยนโอนย้ายเลื่อนตำแหน่งมีการปรับปรุงงานหรือต้องอธิบายงานใหม่ ๆ ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ฝึกบุคลากรขณะปฏิบัติงานตามลักษณะงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้บุคลากรทราบและเรียนรู้เกี่ยวกับขั้นตอนวิธีปฏิบัติงานพร้อมคู่มือและระเบียบการปฏิบัติงาน ทำให้เกิดการรักษาองค์ความรู้และคงไว้ซึ่งมาตราฐานการทำงานแม้ว่าจะเปลี่ยนบุคลากรที่รับผิดชอบงานแต่ยังคงรักษาความมีประสิทธิภาพในการทำงานต่อไปได้

๓) การเป็นพี่เลี้ยง (Mentoring) การเป็นพี่เลี้ยงเป็นอีกวิธีการพัฒนาบุคลากรรายบุคคล วิธีการนี้ต้องใช้ความคิด ในการวิเคราะห์รับฟัง และนำเสนอทิศทางที่ถูกต้องให้อีกฝ่ายโดยเน้นการมีส่วนร่วมแก้ไขปัญหา และกำหนดเป้าหมายเพื่อให้งานบรรลุผลสำเร็จเป็นกระบวนการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ระหว่างพี่เลี้ยง (Mentor) และผู้รับคำแนะนำ (Mentee) จากผู้มีความรู้ความชำนาญให้กับผู้ไม่มีประสบการณ์หรือมีประสบการณ์ ไม่มากนัก ลักษณะสำคัญของการเป็นพี่เลี้ยง คือผู้เป็นพี่เลี้ยงอาจเป็นบุคคลอื่นได้ไม่จำเป็นต้องเป็นผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้าโดยตรง ทำหน้าที่สนับสนุนให้กำลังใจช่วยเหลือสอนงานและให้คำปรึกษา แนะนำดูแลทั้งการทำงาน การวางแผนเป้าหมายในอาชีพให้กับบุคลากร เพื่อให้ผู้รับคำแนะนำมีความสามารถในการปฏิบัติงานที่สูงขึ้นรวมถึงการใช้ชีวิตส่วนตัวที่เหมาะสม

๔) การให้คำปรึกษาแนะนำ (Consulting) การให้คำปรึกษาแนะนำเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรอีกรูปแบบหนึ่งที่มักใช้ในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับบุคลากร ด้วยการวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นในการทำงานซึ่งผู้บังคับบัญชากำหนดแนวทางแก้ไขปัญหาที่เหมาะสมร่วมกับผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้บุคลากรมีแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับตนเองได้ ผู้ให้คำปรึกษาแนะนำ มักเป็นผู้บังคับบัญชาภายในหน่วยงานหรืออาจเป็นผู้เชี่ยวชาญที่มีความรู้ประสบการณ์และความชำนาญเป็นพิเศษในเรื่องนั้นๆ ที่มีคุณสมบัติเป็นที่ปรึกษาได้จากทั้งภายในหรือภายนอกองค์กร

๕) การหมุนเวียนงาน (Job Rotation) การหมุนเวียนงานเป็นอีกวิธีการหนึ่งในการพัฒนาขีดความสามารถในการทำงานของบุคลากรถือเป็นวิธีการที่ก่อให้เกิดทักษะการทำงานที่หลากหลาย (Multi Skill) ที่เน้นการสลับเปลี่ยนงานในแนวนอนจากงานหนึ่งไปยังอีกงานหนึ่งมากกว่าการเลื่อนตำแหน่งงานที่สูงขึ้น การหมุนเวียนงานเกิดได้ทั้งการเปลี่ยนตำแหน่งงานและการเปลี่ยนหน่วยงานโดยการให้ปฏิบัติงานในหน่วยงานอื่นภายใต้ระยะเวลาที่กำหนด

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

(๑) ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติราชการ ได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการโดยทั่วไป เช่น ระเบียบแผนทางราชการ กฎหมายระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติราชการ บทบาทหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น แนวทางปฏิบัติเพื่อเป็นพนักงานจ้างและลูกจ้างบประจำ และหน้าที่ของบุคลากรท้องถิ่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นพระประมุข และการเป็นข้าราชการที่ดี

(๒) ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ได้แก่ การช่วยเสริมบุคลิกภาพที่ดี ส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับบุคคลอื่นได้อย่างราบรื่นมีประสิทธิภาพ พัฒนาทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ทักษะด้านดิจิทัล มนุษยสัมพันธ์การทำงาน 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 และจริธรรม ได้แก่ การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน เช่น จริยธรรมในการปฏิบัติงาน มาตรฐานทางจริยธรรม การพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน การปฏิบัติงานอย่างมีความสุข

๓.๕ ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของพนักงานส่วนตำบลหินเหล็กไฟ พนักงานจ้าง และลูกจ้าง

องค์การบริหารส่วนตำบลหินเหล็กไฟ ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติเพื่อส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมในองค์กร เพื่อป้องกันไม่ให้บุคลากรในสังกัดกระทำผิดจริยธรรม ซึ่งมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

๑. เป็นเครื่องมือกำกับความประพฤติของพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลหินเหล็กไฟที่สร้างความโปร่งใส มีมาตรฐานในการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและเป็นสากล

๒. ยึดถือเป็นหลักการและแนวทางปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ ทั้งในระดับองค์กรและระดับบุคคล และเป็นเครื่องมือการตรวจสอบการทำงานด้านต่าง ๆ

๓. ทำให้เกิดรูปแบบองค์กรอันเป็นที่ยอมรับ เพิ่มความน่าเชื่อถือ เกิดความเชื่อมั่นแก่ผู้รับบริการและประชาชนทั่วไป ตลอดจนผู้มีส่วนได้เสีย

๔. ให้เกิดพันธะผูกพันระหว่างองค์กรและพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลหินเหล็กไฟในทุกระดับ 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 การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลหินเหล็กไฟ ตามหลักสูตร

ลำดับที่	คำนำหน้าชื่อ	ชื่อ	สกุล	ตำแหน่งปัจจุบัน	ระดับ	วุฒิการศึกษา	สาขาคณะ	ระยะเวลาดำรงตำแหน่ง ปี/เดือน	ประเภทตำแหน่ง	การผ่านฝึกอบรมหลักสูตรอบรม	แผนการเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน ๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	หมายเหตุ
๑	นาง	จิราพร	รอดภัย	ปลัด อบต. (นักบริหารงาน อบต.)	กลาง	รป.ม.	รัฐประศาสนศาสตร์	๒๘ ปี ๗ เดือน	บริหารท้องถิ่น	หลักสูตรนักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง	-	-	-	
	สำนักปลัด อบต.													
๒	นาย	จักริน	จิตรโภคิน	หัวหน้าสำนักปลัดอบต. (นักบริหารงานทั่วไป)	กลาง	รป.ม.	รัฐประศาสนศาสตร์	๒๗ ปี ๓ เดือน	อำนวยการท้องถิ่น	หลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง	-	-	-	
๓	นาง	สุรีนุช	เกตุแก้ว	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ต้น	รป.ม.	รัฐประศาสนศาสตร์	๑๘ ปี ๕ เดือน	อำนวยการท้องถิ่น	หลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น	-	-	-	
๔	นางสาว	ทับทิม	แสงงาม	นักจัดการงานทั่วไป	ชำนาญการพิเศษ	รป.ม.	รัฐประศาสนศาสตร์	๑๓ ปี ๓ เดือน	วิชาการ	หลักสูตรนักจัดการงานทั่วไป	-	-	-	
๕	นางสาว	นุชจิรา	คุ้มครอง	นักทรัพยากรบุคคล	ปฏิบัติการ	รป.ม.	รัฐประศาสนศาสตร์	๔ ปี	วิชาการ	หลักสูตรนักทรัพยากรบุคคล	-	-	-	
๖	นางสาว	ณัฐพิชชาพร	ทองเหี่ยง	นักทรัพยากรบุคคล	ปฏิบัติการ	รป.ม.	รัฐประศาสนศาสตร์	๘ ปี ๕ เดือน	วิชาการ	หลักสูตรนักทรัพยากรบุคคล	-	-	-	
๗	นาง	พิรวรรณ์	ไพบูลย์อนันต์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชำนาญการพิเศษ	รป.บ.	รัฐประศาสนศาสตร์	๑๘ ปี ๙ เดือน	วิชาการ	หลักสูตรนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-	-	-	
๘	นาย	ปัญญา	อำนวยทรัพย์	นิติกร	ปฏิบัติการ	น.บ.	นิติศาสตร์	๑ เดือน	วิชาการ	หลักสูตรนิติกร	๑	-	-	
๙	นาย	ธีรศักดิ์	ทะเลทอง	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ปฏิบัติการ	วท.บ.	วิทยาการคอมพิวเตอร์	๑ เดือน	วิชาการ	หลักสูตรนักวิชาการคอมพิวเตอร์	๑	-	-	
๑๐	นาย	ปิยะพันธ์	ใบเงิน	นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ปฏิบัติการ	รป.ม.	รัฐประศาสนศาสตร์	๑๓ ปี ๓ เดือน	วิชาการ	หลักสูตรนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑	-	-	
๑๑	นางสาว	ศศิวิมล	อุ่นอินทร์	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	บธ.ม.	ภาษาอังกฤษธุรกิจ	๔ ปี ๑ เดือน	ทั่วไป	หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ	๑	-	-	
๑๒	นาย	เอกริณ	นาคโต	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ชำนาญงาน	ปวส.	เทคนิคยานยนต์	๘ ปี ๗ เดือน	ทั่วไป	หลักสูตรเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	-	-	-	
	กองคลัง													
๑๓	นาย	ทวีศักดิ์	อุดมวิชชากร	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	กลาง	ศศ.บ.	การจัดการทั่วไป	๒๙ ปี ๓ เดือน	อำนวยการท้องถิ่น	หลักสูตรนักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง	-	-	-	
๑๔	นางสาว	ธันยชนก	กลัดสิงห์	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง	ต้น	บธ.ม.	การจัดการทั่วไป	๑๙ ปี ๙ เดือน	อำนวยการท้องถิ่น	หลักสูตรนักบริหารงานการคลัง ระดับต้น	-	๑	-	
๑๕	นางสาว	กัญญาภัทร	พึ่งอุทัย	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชำนาญการ	บธ.ม.	การจัดการนวัตกรรมและการเป็นผู้ประกอบการ	๖ ปี ๗ เดือน	วิชาการ	หลักสูตรนักวิชาการเงินและบัญชี	-	-	-	
๑๘	นางสาว	วริศรา	เพชรประดับ	นักวิชาการคลัง	ปฏิบัติการ	บธ.ม.	การบัญชีและเงินเชิงนวัตกรรม	๓ ปี ๑๐ เดือน	วิชาการ	หลักสูตรนักวิชาการคลัง	-	-	-	
๑๖	นางสาว	ฐิติพร	พึ่งอุทัย	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ชำนาญการ	บธ.ม.	การจัดการนวัตกรรมและการเป็นผู้ประกอบการ	๖ ปี ๗ เดือน	วิชาการ	หลักสูตรนักวิชาการจัดเก็บรายได้	๑	-	-	
๑๗	นาย	พรฉัตร	ศุภสินชัย	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ปฏิบัติการ	บธ.บ.	การจัดการทั่วไป	๔ ปี	วิชาการ	หลักสูตรนักวิชาการจัดเก็บรายได้	๑	-	-	
๑๙	นาง	ปาริชาติ	กระแจะเจิม	นักวิชาการพัสดุ	ชำนาญการ	บธ.ม.	บริหารธุรกิจ	๒๐ ปี	วิชาการ	หลักสูตรนักวิชาการพัสดุ	๑	-	-	
๒๑	นางสาว	นัฐธิชา	บุญทองสังข์	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ปวส.	สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ	๑ เดือน	ทั่วไป	หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ	๑	-	-	
๒๐	นาย	สุริยา	ชิดเอื้อ	เจ้าพนักงานพัสดุ	ชำนาญงาน	ปวช.	การบัญชี	๑๓ ปี ๓ เดือน	ทั่วไป	หลักสูตรเจ้าพนักงานพัสดุ	๑	-	-	
	กองช่าง													
๒๒	นาย	รัชพล	เสือสอาด	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	กลาง	วท.บ.	เทคโนโลยีอุตสาหกรรมช่างก่อสร้าง	๒๙ ปี ๑๐ เดือน	อำนวยการท้องถิ่น	หลักสูตรนักบริหารงานช่าง ระดับกลาง	-	-	-	
๒๓	นาย	ธรรมนูญ	มากภิรมย์	วิศวกรโยธา	ชำนาญการ	วศ.บ.	วิศวกรรมโยธา	๑๕ ปี ๓ เดือน	วิชาการ	หลักสูตรวิศวกรโยธา	-	-	-	
๒๔	นาย	วรวิทย์	สุกสี	วิศวกรโยธา	ปฏิบัติการ	วศ.บ.	วิศวกรรมโยธา	๑๔ ปี ๖ เดือน	วิชาการ	หลักสูตรวิศวกรโยธา	-	-	๑	
๒๕	นางสาว	เมธินี	บุญรอด	นักจัดการงานทั่วไป	ปฏิบัติการ	ศป.บ.	นิเทศศาสตร์	๓ ปี ๑๑ เดือน	วิชาการ	หลักสูตรนักจัดการงานทั่วไป	-	-	๑	
๒๖	จ่าเอก	นิติพงษ์	เปลี่ยนทัพ	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	นน.จ	นักเรียนจ่า	๖ ปี ๒ เดือน	ทั่วไป	หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	๑	
๒๗	นาย	วิทิตย์	กล่ำกล่อมจิตต์	นายช่างโยธา	ปฏิบัติงาน	วศ.บ.	วิศวกรรมโยธา	๔ ปี ๑ เดือน	ทั่วไป	หลักสูตรนายช่างโยธา	-	-	๑	
๒๘	นาย	ชำนาญ	อินทร์จวง	นายช่างไฟฟ้า	ชำนาญงาน	วท.บ.	เทคโนโลยีอุตสาหกรรม	๑๕ ปี ๓ เดือน	ทั่วไป	หลักสูตรนายช่างไฟฟ้า	๑	-	-	
	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม													
๒๙	นาย	พงศ์ศักดิ์	นาคโต	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	ต้น	วท.ม.	สาธารณสุขศาสตร์	๒๘ ปี ๓ เดือน	อำนวยการท้องถิ่น	หลักสูตรนักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น	-	-	-	
๓๐	นางสาว	พนิตพิชา	สุรวิทย์	นักจัดการงานทั่วไป	ปฏิบัติการ	รป.บ.	รัฐประศาสนศาสตร์	๔ ปี ๓ เดือน	วิชาการ	หลักสูตรนักจัดการงานทั่วไป	๑	-	-	
๓๑	นางสาว	ศรินยา	เผ่าพงษ์	นักวิชาการสาธารณสุข	ปฏิบัติการ	วท.บ.	สาขาวิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม	๑ เดือน	วิชาการ	หลักสูตรนักวิชาการสาธารณสุข	๑	-	-	
๓๒	นางสาว	ฐาปนา	ทองทวี	นักวิชาการสาธารณสุข	ปฏิบัติการ	วท.บ.	สาขาวิชาทันตสาธารณสุข	๑ เดือน	วิชาการ	หลักสูตรนักวิชาการสาธารณสุข	๑	-	-	
๓๓	นางสาว	สุทธิดา	แก้วสุข	นักวิชาการสิ่งแวดล้อม	ปฏิบัติการ	วท.บ.	วิทยศาตร์สิ่งแวดล้อม	๒ ปี ๓ เดือน	วิชาการ	หลักสูตรนักวิชาการสิ่งแวดล้อม	๑	-	-	
๓๔	นาง	สันทนา	เป็กทอง	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	ค.บ.	เอกประถมศึกษา	๑๗ ปี ๖ เดือน	ทั่วไป	หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ	๑	-	-	

ลำดับที่	คำนำหน้าชื่อ	ชื่อ	สกุล	ตำแหน่งปัจจุบัน	ระดับ	วุฒิการศึกษา	สาขาคณะ	ระยะเวลาดำรงตำแหน่ง ปี/เดือน	ประเภทตำแหน่ง	การผ่านฝึกอบรมหลักสูตรอบรม	แผนการเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน			หมายเหตุ
											๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
	<u>กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</u>													
๓๕	นาย	เจริญ	เต็งทอง	นักวิชาการศึกษา	ปฏิบัติการ	วท.ม.	เทคโนโลยีการจัดการ	๖ ปี ๔ เดือน	วิชาการ	หลักสูตรนักวิชาการศึกษา	-	-	-	
๓๖	นาง	ชลธิชา	ญาณสิทธิ์	นักสันทนาการ	ปฏิบัติการ	ค.บ.	จิตวิทยาและการแนะแนว	๗ ปี ๘ เดือน	วิชาการ	หลักสูตรนักสันทนาการ	๑	-	-	
๓๗	นางสาว	แสงดาว	อินทร์กรุงเก่า	นักจัดการงานทั่วไป	ปฏิบัติการ	รป.ม.	รัฐประศาสนศาสตร์	๗ ปี ๔ เดือน	วิชาการ	หลักสูตรนักจัดการงานทั่วไป	๑	-	-	
๓๘	นาง	จิราพร	จันร์สิริ	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปฏิบัติการ	บช.บ.	การบัญชี	๔ ปี ๒ เดือน	วิชาการ	หลักสูตรนักวิชาการเงินและบัญชี	๑	-	-	
๓๙	นางสาว	เรวดี	ยกย่อง	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	ปวส.	คอมพิวเตอร์	๒๒ ปี ๕ เดือน	ทั่วไป	หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑	-	
๔๐	นาง	ชิตชนก	พลอยสว่าง	ครู (๒๙-๓-๐๘-๖๖-๐๐๑๓๕)	คศ.๑	ศษ.บ.	การศึกษาปฐมวัย	๑๑ ปี ๖ เดือน		หลักสูตรครู	-	-	-	
๔๑	นางสาว	วิภาวี	เทพนิมิตร	ครู (๒๙-๓-๐๘-๖๖-๐๐๑๓๘)	คศ.๑	ศษ.บ.	การศึกษาปฐมวัย	๑๒ ปี ๖ เดือน		หลักสูตรครู	-	-	-	
	<u>กองสวัสดิการสังคม</u>													
๔๒	นางสาว	กนกพัชร	บ่อน้อย	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมสวัสดิการสังคม	ต้น	บธ.บ.	การจัดการอุตสาหกรรม	๒๐ ปี ๓ เดือน	วิชาการ	หลักสูตรนักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น	-	๑	-	
๔๓	นางสาว	รุ่งทิวา	ชูแก้ว	นักพัฒนาชุมชน	ชำนาญการ	ศศ.บ.	การพัฒนาชุมชน	๘ ปี ๕ เดือน	วิชาการ	หลักสูตรนักพัฒนาชุมชน	-	-	-	
๔๔	นาย	วุฒินันท์	จิตต์จันทร์	นักพัฒนาชุมชน	ปฏิบัติการ	ศป.บ.	ศิลปะการแสดง(นาฏศิลป์ไทย)	๓ ปี ๙ เดือน	วิชาการ	หลักสูตรนักพัฒนาชุมชน	๑	-	-	
	<u>หน่วยตรวจสอบภายใน</u>													
๔๕	นางสาว	ปนัดดา	ศันเสนียกุล	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ชำนาญการ	ศศ.บ.	การบัญชี	๒๐ ปี ๖ เดือน	วิชาการ	หลักสูตรนักวิชาการตรวจสอบภายใน	-	-	-	
	<u>กองส่งเสริมการเกษตร</u>													
๔๖	นางสาว	กุลศิริ	เกษรมาลา	ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการเกษตร	ต้น	กษ.ม.	การจัดการทรัพยากรเกษตร	๒๐ ปี ๑๐ เดือน	อำนวยการท้องถิ่น	หลักสูตรนักบริหารงานการเกษตร	-	-	-	
๔๗	นางสาว	ปุณยวีร์	เทียมถม	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	วท.บ.	สาขาเทคโนโลยีสารสนเทศ	๑ เดือน	ทั่วไป	หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ	๑	-	-	

ส่วนที่ ๔ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร

การพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลหินเหล็กไฟ ได้กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรเพื่อเป็นกรอบแนวทางในการพัฒนา ดังนี้

๔.๑ วิสัยทัศน์ (Vision)

"การคมนาคมสะดวก สาธารณูปโภคครบครัน มุ่งมั่นพัฒนาเศรษฐกิจ ประชาชนมีคุณภาพชีวิตที่ดี"

๔.๒ พันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Mission)

องค์การบริหารส่วนตำบลหินเหล็กไฟ จัดทำพันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อให้การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู และพนักงานจ้าง เป็นไปตามวิสัยทัศน์ของการพัฒนาบุคลากร และบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์การบริหารส่วนตำบลหินเหล็กไฟ

๑) พัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลหินเหล็กไฟ ให้เป็นมืออาชีพและนวัตกรรม มีความรู้ ทัศนคติ ทักษะที่จำเป็นในการบริหารงานและบูรณาการอย่างเป็นระบบ พร้อมปรับตัวสู่ยุคดิจิทัล

๒) เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม วัฒนธรรมและค่านิยมร่วม เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานและป้องกันการทุจริตประพฤติมิชอบ

๓) พัฒนาบุคลากร ขององค์การบริหารส่วนตำบลหินเหล็กไฟ ให้มีคุณภาพชีวิตที่ดี มีความสุข มีความสมดุลของชีวิตและการทำงาน

๔) ส่งเสริมการเรียนรู้และการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและดิจิทัลที่เหมาะสม

๕) พัฒนาบุคลากร ขององค์การบริหารส่วนตำบลหินเหล็กไฟ ตามเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ

๖) พัฒนาทักษะด้านภาวะผู้นำ ทักษะด้านดิจิทัล และทักษะสำหรับผู้นำการเปลี่ยนแปลงรุ่นใหม่ ในองค์การบริหารส่วนตำบลหินเหล็กไฟ

๔.๓ ค่านิยม

องค์การบริหารส่วนตำบลหิเหล็กไฟ จัดทำค่านิยม เพื่อให้พนักงานส่วนตำบล พนักงานครู และพนักงานจ้างปฏิบัติตามค่านิยมขององค์กร ดังนี้

๑. การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข มีแนวทาง ดังนี้

๑.๑ ไม่แสดงการต่อต้านการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข หรือสนับสนุนให้นำการปกครองระบอบอื่นที่ไม่มีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขมาใช้ในประเทศไทย

๑.๒ จงรักภักดีต่อพระมหากษัตริย์ และไม่ละเมิดองค์พระมหากษัตริย์ พระราชินี และพระรัชทายาทไม่ว่าทางกาย หรือทางวาจา

๒. การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม มีแนวทางดังนี้

๒.๑ ปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมอย่างตรงไปตรงมาและไม่กระทำการเลี่ยงประมวลจริยธรรมนี้ ในกรณีที่มีข้อสงสัยหรือมีผู้ทักท้วงว่าการกระทำดังกล่าวของพนักงานส่วนตำบลอาจขัดประมวลจริยธรรม พนักงานส่วนตำบลต้องหยุดการกระทำดังกล่าว

๒.๒ ไม่ละเมิดหลักสำคัญทางศีลธรรม ศาสนา และประเพณีในกรณีที่มีข้อขัดแย้งระหว่างประมวลจริยธรรมนี้กับหลักสำคัญทางศีลธรรม ศาสนาหรือประเพณี

๒.๓ หัวหน้าส่วนราชการและผู้บังคับบัญชาในส่วนราชการทุกระดับชั้นต้องปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาด้วยความเที่ยงธรรม โดยไม่เห็นแก่ความสัมพันธ์หรือบุญคุณส่วนตัว

๒.๔ หัวหน้าส่วนราชการและผู้บังคับบัญชาในส่วนราชการทุกระดับชั้นต้องสนับสนุนส่งเสริมและยกย่องผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาที่มีความซื่อสัตย์ มีผลงานดีเด่น

๒.๕ ไม่กระทำการใดอันอาจนำความเสื่อมเสียและไม่ไว้วางใจให้เกิดแก่ส่วนราชการหรือราชการโดยรวม

๓. การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์และรับผิดชอบ มีแนวทาง ดังนี้

๓.๑ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต เที่ยงธรรม ไม่มุ่งหวังและแสวงหาผลประโยชน์อันมิควรได้จากการปฏิบัติงาน

๓.๒ ใช้ดุลยพินิจในการตัดสินใจด้วยความยุติธรรม ตรงตามเจตนารมณ์ของกฎหมาย

๓.๓ รับผิดชอบต่อผลการกระทำของตนเอง อธิบายสิ่งที่ตนได้ปฏิบัติอย่างมีเหตุผลและถูกต้องชอบธรรม พร้อมยินดีแก้ไขข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น

๓.๔ ควบคุม กำกับ ดูแล ผู้ปฏิบัติงานในความรับผิดชอบของตนไม่ให้กระทำการหรือมีพฤติกรรมในทางมิชอบ

๓.๕ ไม่นำผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตนเอง

๓.๖ อุทิศตนให้กับการปฏิบัติงานในหน้าที่ด้วยความรอบคอบระมัดระวัง และเต็มกำลังความสามารถที่มีอยู่ ในกรณีที่ต้องไปปฏิบัติงานอื่นของรัฐด้วย จะต้องไม่ทำให้งานในหน้าที่เสียหาย

๓.๗ ละเว้นจากการกระทำทั้งปวงที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อตำแหน่งหน้าที่ของตนเองหรือพนักงานส่วนตำบลคนอื่น

๓.๘ ใช้ดุลยพินิจและตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรู้ความสามารถเยี่ยงที่ปฏิบัติในวิชาชีพ

๓.๙ เมื่อเกิดความผิดพลาดขึ้นจากการปฏิบัติหน้าที่ต้องรีบแก้ไขให้ถูกต้องและแจ้งให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ

๓.๑๐ ไม่ขัดขวางการตรวจสอบของหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบกฎหมายหรือประชาชนต้องให้ความร่วมมือกับหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบตามกฎหมาย

๓.๑๑ ไม่สั่งราชการด้วยวาจาในเรื่องที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ ในกรณีที่สั่งราชการด้วยวาจาในเรื่องดังกล่าวให้ผู้ใต้บังคับบัญชาบันทึกเรื่องเป็นลายลักษณ์อักษรตามคำสั่งเพื่อให้ผู้สั่งพิจารณาสั่งการต่อไป

๔. การยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าผลประโยชน์ส่วนตนและไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน มีแนวทาง ดังนี้

๔.๑ ไม่นำความสัมพันธ์ส่วนตัวที่เคยมีต่อบุคคลอื่น ไม่ว่าจะเป็นญาติพี่น้อง พรรคพวกเพื่อนฝูงหรือผู้มีบุญคุณส่วนตัว มาประกอบการใช้ดุลยพินิจให้คุณหรือให้โทษแก่บุคคลนั้น

๔.๒ ไม่ใช้เวลาราชการ เงิน ทรัพย์สิน บุคลากร บริการ หรือสิ่งอำนวยความสะดวกของทางราชการไปเพื่อประโยชน์ส่วนตัวของตนเองหรือผู้อื่น เว้นแต่ได้รับอนุญาตโดยชอบด้วยกฎหมาย

๔.๓ ไม่กระทำการ หรือดำรงตำแหน่ง หรือปฏิบัติการใดในฐานะส่วนตัวซึ่งก่อให้เกิดความเคลือบแคลงหรือสงสัยว่าจะขัดกับประโยชน์ส่วนรวมที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน้าที่

๔.๔ ในการปฏิบัติหน้าที่ที่รับผิดชอบในหน่วยงานโดยตรงหรือหน้าที่อื่นต้องยึดถือประโยชน์ของทางราชการเป็นหลัก

๔.๕ ไม่เรียก รับ หรือยอมจะรับ หรือยอมให้ผู้อื่นเรียก รับ หรือยอมรับซึ่งของตอบแทนของตนหรือของญาติของตนไม่ว่าก่อนหรือหลังดำรงตำแหน่งหรือไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่แล้วก็ตาม

๕.๖ ไม่ใช้ตำแหน่งหรือกระทำการที่เป็นคุณหรือเป็นโทษแก่บุคคลใด เพราะมีอคติ

๔.๗ ไม่เสนอหรืออนุมัติโครงการ การดำเนินการ หรือการทำนิติกรรมหรือสัญญาซึ่งตนเองหรือบุคคลอื่นได้ประโยชน์อันมิควรได้โดยชอบด้วยกฎหมาย

๕. การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรมและถูกกฎหมาย มีแนวทางดังนี้

๕.๑ ปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมอย่างตรงไปตรงมาและไม่กระทำการเลี่ยงประมวลจริยธรรมนี้

๕.๒ เมื่อรู้หรือพบเห็นการฝ่าฝืนประมวลจริยธรรมนี้ พนักงานส่วนตำบลต้องมีหน้าที่รายงานการฝ่าฝืนดังกล่าวพร้อมหลักฐานพยานต่อหัวหน้าส่วนราชการ

๕.๓ ต้องรายงานการดำรงตำแหน่งที่ได้รับค่าตอบแทนและไม่ได้รับค่าตอบแทนในนิติบุคคลซึ่งมิใช่ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน ราชการส่วนท้องถิ่น ต่อหัวหน้าส่วนราชการในกรณีที่การดำรงตำแหน่งนั้น ๆ อาจขัดแย้งกับการปฏิบัติหน้าที่

๕.๔ ในกรณีที่พนักงานส่วนตำบลเข้าร่วมประชุมและพบว่ามีการกระทำซึ่งมีลักษณะตามข้อ ๕.๒ หรือข้อนี้พนักงานส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่ต้องคัดค้านการกระทำดังกล่าว

๕.๕ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรู้ความสามารถ และทักษะในการดำเนินงานปฏิบัติหน้าที่โดยยึดมั่นในความถูกต้องเที่ยงธรรมถูกต้องตามหลักกฎหมายระเบียบปฏิบัติ

๕.๖ ปฏิบัติหน้าที่โดยยึดมั่นในระบบคุณธรรม เพื่อประโยชน์สุขของประชาชน รวมทั้งละเว้นการแสวงหาตำแหน่ง บำเหน็จความชอบและประโยชน์อื่นใดจากบุคคลอื่นโดยมิชอบ

๕.๗ ตัดสินใจและกระทำการใด ๆ โดยยึดประโยชน์ส่วนรวมของประเทศชาติ ประชาชนมากกว่าประโยชน์ส่วนตน

๕.๘ ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีของผู้ใต้บังคับบัญชายึดมั่นความถูกต้อง เที่ยงธรรม ยึดถือผลประโยชน์ของชาติ

๖. การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ มีแนวทาง ดังนี้

๖.๑ ปฏิบัติให้ลุล่วง โดยไม่หลีกเลี่ยง ละเลย หรือละเว้น การใช้อำนาจเกินกว่าที่มีอยู่ตามกฎหมาย

๖.๒ ปฏิบัติหน้าที่ หรือดำเนินการอื่น โดยคำนึงศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ และสิทธิเสรีภาพของบุคคล ไม่กระทำการให้กระทบสิทธิเสรีภาพของบุคคลอื่นก่อภาระหรือหน้าที่ให้บุคคลโดยไม่มีอำนาจตามกฎหมาย

๖.๓ ให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนโดยมีอัธยาศัยที่ดี ปราศจากอคติและไม่เลือกปฏิบัติต่อบุคคลผู้มาติดต่อโดยไม่เป็นธรรมในเรื่องถิ่นกำเนิด เชื้อชาติ ภาษา เพศ อายุ ความพิการ สภาพกายหรือสุขภาพ สถานะของบุคคล ฐานะทางเศรษฐกิจหรือสังคม ความเชื่อทางศาสนา การศึกษาอบรม หรือความคิดเห็นทางการเมืองอันไม่ขัดต่อรัฐธรรมนูญ เว้นแต่จะดำเนินการตามมาตรการที่รัฐกำหนดเพื่อขจัดอุปสรรค หรือส่งเสริมให้บุคคลสามารถใช้สิทธิและเสรีภาพได้ เช่นเดียวกับบุคคลอื่น หรือเป็นการเลือกปฏิบัติที่มีเหตุผล เป็นธรรม และเป็นที่ยอมรับกันทั่วไป

๖.๔ ละเว้นการให้สัมภาษณ์ การอภิปราย การแสดงปาฐกถา การบรรยาย หรือการวิพากษ์วิจารณ์อันกระทบต่อความเป็นกลางทางการเมือง เว้นแต่เป็นการแสดงความคิดเห็นทางวิชาการตามหลักวิชา

๖.๕ ไม่เอื้อประโยชน์เป็นพิเศษให้แก่ญาติพี่น้อง พรรคพวกเพื่อนฝูงหรือผู้มีบุญคุณและต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเที่ยงธรรมไม่เห็นแก่หน้าผู้ใด

๖.๖ ไม่ลอกหรือนำผลงานของผู้อื่นมาใช้เป็นของตนเองโดยมิได้ระบุแหล่งที่มา

๖.๗ ให้บริการด้วยความกระตือรือร้น เอาใจใส่และให้เกียรติผู้รับบริการ

๖.๘ สอดส่องดูแล และให้บริการแก่ผู้รับบริการด้วยความสะดวก รวดเร็ว เสมอภาค ยุติธรรม และมีอัธยาศัยไมตรี

๖.๙ ให้บริการด้วยภาษาถ้อยคำสุภาพ ชัดเจน เข้าใจง่าย หลีกเลี่ยงการใช้ศัพท์เทคนิคหรือถ้อยคำภาษากฎหมายที่ผู้รับบริการไม่เข้าใจ

๖.๑๐ ปฏิบัติงานด้วยความถูกต้อง รอบคอบ รวดเร็ว ระมัดระวังไม่ให้เสื่อมเสียหรือกระทบสิทธิของบุคคลอื่น

๖.๑๑ เปิดช่องทางการรับฟังความคิดเห็นของประชาชน ผู้มีส่วนได้เสียในสถานที่ให้บริการ และนำข้อมูลดังกล่าวมาใช้ในการแก้ไขปัญหา ปรับปรุงพัฒนาหน่วยงานและการให้บริการประชาชน

๗. การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง มีแนวทางดังนี้

๗.๑ ไม่ใช้ข้อมูลที่ได้มาจากการดำเนินงานไปเพื่อการอื่น อันไม่ใช่การปฏิบัติหน้าที่โดยเฉพาะอย่างยิ่งเพื่อเอื้อประโยชน์แก่ตนเองหรือบุคคลอื่น

๗.๒ ชี้แจง แสดงเหตุผลที่แท้จริงอย่างครบถ้วนในกรณีที่กระทำการอันกระทบต่อสิทธิและเสรีภาพบุคคลอื่น ไม่อนุญาตหรือไม่อนุมัติตามคำขอของบุคคล หรือเมื่อบุคคลร้องขอตามกฎหมายเว้นแต่การอันคณะกรรมการวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองได้กำหนดยกเว้นไว้ ทั้งนี้ จะต้องดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนด

๗.๓ เปิดเผยหลักเกณฑ์ ขั้นตอน วิธีปฏิบัติงาน ให้ผู้รับบริการได้รับทราบ รวมถึงให้ข้อมูลข่าวสารแก่ผู้มาร้องขอตามกรอบของระเบียบ กฎหมาย

๗.๔ ใช้ข้อมูลข่าวสารของทางราชการในทางที่เป็นประโยชน์ถูกต้อง ด้วยความระมัดระวังไม่เปิดเผยข้อมูลข่าวสารที่เป็นความลับของทางราชการ

๗.๕ ปกปิดข้อมูลส่วนบุคคลอันไม่ควรเปิดเผยที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงาน

๘. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้ มีแนวทาง ดังนี้

๘.๑ ปฏิบัติงานโดยมุ่งประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงานให้เกิดผลดีที่สุดจนเต็มกำลังความสามารถ

๘.๒ ใช้งบประมาณ ทรัพย์สิน สิทธิและประโยชน์ที่ทางราชการจัดให้ด้วยความประหยัดคุ้มค่าไม่ฟุ่มเฟือย

๘.๓ ใช้ความรู้ความสามารถ ความระมัดระวังในการปฏิบัติหน้าที่ตามคุณภาพและมาตรฐานวิชาชีพโดยเคร่งครัด

๘.๔ อุทิศตนให้กับการปฏิบัติงานในหน้าที่ด้วยความรอบคอบระมัดระวัง และเต็มกำลังความสามารถที่มีอยู่ ในกรณีที่ต้องไปปฏิบัติงานอื่นของรัฐด้วย จะต้องไม่ทำให้งานในหน้าที่เสียหาย

๘.๕ ละเว้นจากการกระทำทั้งปวงที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อตำแหน่งหน้าที่ของตนหรือของพนักงานส่วนตำบลอื่น ไม่ก้าวก่ายหรือแทรกแซงการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบลอื่นโดยมิชอบ

๘.๖ ใช้ดุลพินิจและตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรู้ ความสามารถที่ปฏิบัติในวิชาชีพตรงไปตรงมาปราศจากอคติส่วนตัว ตามข้อมูลพยานหลักฐานและความเหมาะสมของแต่ละกรณี

๘.๗ เมื่อเกิดความผิดพลาดขึ้นจากการปฏิบัติหน้าที่ ต้องรีบแก้ไขให้ถูกต้อง และแจ้งให้หัวหน้าส่วนราชการทราบโดยพลัน

๘.๘ ไม่ขัดขวางการตรวจสอบของหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบตามกฎหมายหรือประชาชน ต้องให้ความร่วมมือกับหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบตามกฎหมายหรือประชาชนในการตรวจสอบโดยใช้ข้อมูลที่เป็นจริงและครบถ้วน เมื่อได้รับคำร้องขอในการตรวจสอบ

๘.๙ ไม่สั่งราชการด้วยวาจาในเรื่องที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ ในกรณีที่สั่งราชการด้วยวาจาในเรื่องดังกล่าว ให้ผู้ใต้บังคับบัญชาบันทึกเรื่องลายลักษณ์อักษรตามคำสั่งเพื่อให้ผู้สั่งพิจารณาสั่งการต่อไป

๘.๑๐ ปฏิบัติงานด้วยความเอาใจใส่ มานะพยายาม มุ่งมั่นและปฏิบัติหน้าที่เสร็จสมบูรณ์ภายในเวลาที่กำหนดงานในความรับผิดชอบให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายภายในเวลาได้ผลลัพธ์ตามเป้าหมายคุ้มค่าด้วยวิธีการที่ถูกต้องที่กำหนด โดยวิธีการ กระบวนการ ถูกต้องชอบธรรม เกิดประโยชน์สูงสุดต่อประเทศชาติ ประชาชน

๘.๑๑ ปฏิบัติงานอย่างมืออาชีพ โดยใช้ทักษะ ความรู้ ความสามารถ และหน่วยงานโดยใช้ทรัพยากรอย่างประหยัดและอย่างเต็มที่ด้วยความถูกต้อง รอบคอบ ระมัดระวัง เพื่อรักษาผลประโยชน์ส่วนรวมอย่างเต็มความสามารถ

๘.๑๒ พัฒนาตนเองให้เป็นผู้มีความรอบรู้ และมีความรู้ ความสามารถทักษะ ในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๘.๑๓ พัฒนาระบบการทำงานให้ได้ผลงานที่ดี มีคุณภาพ ประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และเป็นแบบอย่างได้

๘.๑๔ จัดระบบการจัดเก็บเอกสาร ข้อมูล รวมทั้งสถานที่ให้เป็นระบบระเบียบ เอื้ออำนวยต่อการทำงานให้สำเร็จตามเป้าหมาย

๘.๑๕ ดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัด คุ้มค่าเหมาะสม ด้วยความระมัดระวัง มิให้เสียหายหรือสิ้นเปลืองเสมือนเป็นทรัพย์สินของตนเอง

๙. การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร มีแนวทางดังนี้

๙.๑ จงรักภักดีต่อชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์

๙.๒ เป็นแบบอย่างที่ดีในการรักษาไว้และปฏิบัติตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยทุกประการไม่ละเมิดรัฐธรรมนูญ กฎหมาย กฎ ข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่ชอบด้วยกฎหมายในกรณีมีข้อสงสัย หรือมีข้อทักท้วงว่าการกระทำไม่ชอบด้วยรัฐธรรมนูญ กฎหมาย กฎข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่ชอบด้วยกฎหมายพนักงานส่วนตำบลต้องแจ้งให้หัวหน้าส่วนราชการและคณะกรรมการจริยธรรมพิจารณาและจะดำเนินการต่อได้ต่อเมื่อได้ข้อยุติจากหน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่แล้ว

๙.๓ เป็นแบบอย่างที่ดีในการเป็นพลเมืองดี เคารพและปฏิบัติตามกฎหมายอย่างเคร่งครัด

๙.๔ ไม่ประพฤติตนอันอาจก่อให้เกิดความเสื่อมเสียต่อเกียรติภูมิของตำแหน่งหน้าที่รักศักดิ์ศรีของตนเอง โดยประพฤติตนให้เหมาะสมกับการเป็นพนักงานส่วนตำบลที่ดี อยู่ในระเบียบวินัย กฎหมาย และเป็นผู้มีคุณธรรมที่ดี

๙.๕ ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถ ด้วยความเสียสละ ทุ่มเทสติปัญญา ความรู้ความสามารถ ให้บรรลุผลสำเร็จและมีประสิทธิภาพตามภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ประเทศชาติและประชาชน

๙.๖ มุ่งแก้ปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนด้วยความเป็นธรรม รวดเร็ว และมุ่งเสริมสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างหน่วยงานและประชาชน

๙.๗ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุภาพ เรียบร้อย มีอัธยาศัย

๙.๘ รักษาความลับที่ได้จากการปฏิบัติหน้าที่ การเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับโดยพนักงานส่วนตำบล/พนักงานจ้าง จะกระทำได้ต่อเมื่อมีอำนาจหน้าที่และได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาหรือเป็นไปตามกฎหมายกำหนดเท่านั้น

๙.๑๐ รักษาและเสริมสร้างความสามัคคีระหว่างผู้ร่วมงานพร้อมกับให้ความช่วยเหลือเกื้อกูลซึ่งกันและกันในทางที่ชอบ

-เคารพต่อความเชื่อ และค่านิยมของบุคคลหรือเพื่อนร่วมงาน

-ยอมรับความคิดเห็นที่แตกต่าง และบริหารจัดการความขัดแย้งอย่างมีเหตุผล

-ไม่ผูกขาดการปฏิบัติงานหรือเกี่ยงงาน อันอาจทำให้เกิดการแตกความสามัคคีในหน่วยงาน

-ประสานงานกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องด้วยการรักษาสัมพันธภาพในการปฏิบัติงาน

๙.๑๑ ไม่ใช้สถานะหรือตำแหน่งไปแสวงหาประโยชน์ที่มิควรได้สำหรับตนเองหรือผู้อื่น ไม่ว่าจะเป็นประโยชนในทางทรัพย์สินหรือไม่ก็ตาม ตลอดจนไม่รับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดจากผู้ร้องเรียน หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อประโยชน์ต่างๆอันอาจเกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ของตน เว้นแต่เป็นการให้โดยธรรมจรรยาหรือการให้ตามประเพณี

๙.๑๒ ประพฤติตนให้สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นด้วยความสุภาพ มีน้ำใจ มีมนุษย์สัมพันธ์อันดี ต้องไม่ปิดบังข้อมูลที่จำเป็นในการปฏิบัติงานของเพื่อนร่วมงาน และไม่นำผลงานของผู้อื่นมาแอบอ้างเป็นผลงานของตน

๑๐. การสร้างจิตสำนึกให้ประชาชนในท้องถิ่นประพฤติตนเป็นพลเมืองที่ดีร่วมกันพัฒนาชุมชนให้น่าอยู่คู่คุณธรรมและดูแลสภาพสิ่งแวดล้อมให้สอดคล้องรัฐธรรมนูญฉบับปัจจุบัน มีแนวทาง ดังนี้

๑๐.๑ ปลูกฝังจิตใจให้ประชาชนมีความรับผิดชอบต่อตนเองและสังคม สร้างคุณธรรมจริยธรรม รู้จักเสียสละ ร่วมแรงร่วมใจ มีความร่วมมือในการทำประโยชน์เพื่อส่วนรวมช่วยลดปัญหาที่เกิดขึ้นในสังคม ช่วยกันพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อเป็นหลักการในการดำเนินชีวิต ช่วยแก้ปัญหาและสร้างสรรค์ให้เกิดประโยชน์สุขแก่สังคม

๑๐.๒ สร้างจิตสาธารณะเพื่อประโยชน์ต่อตนเองและสังคม

-สร้างวินัยในตนเอง ตระหนักถึงการมีส่วนร่วมในระบบประชาธิปไตย รู้ถึงขอบเขตของสิทธิ เสรีภาพ หน้าที่ความรับผิดชอบ ต่อตนเองและสังคม

-ให้ความสำคัญต่อสิ่งแวดล้อม ตระหนักเสมอว่าตนเองคือส่วนหนึ่งของสังคมต้องมีความรับผิดชอบในการรักษาสิ่งแวดล้อมซึ่งเป็นเรื่องของส่วนรวมทั้งต่อประเทศชาติ และโลกใบนี้

-ตระหนักถึงปัญหาและผลกระทบที่เกิดขึ้นกับสังคม ให้ถือว่าเป็นปัญหาของตนเอง เช่น กันหลีกเลี่ยงไม่ได้ ต้องช่วยกันแก้ไข

-ยึดหลักธรรมในการดำเนินชีวิต เพราะหลักธรรมหรือคำสั่งสอนในทุกศาสนาที่นับถือสอนให้คนทำความดี

๑๐.๓ การดำรงชีวิตตาหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง ดำเนินชีวิตบนทางสายกลาง โดยยึดหลักความพอประมาณ ความมีภูมิคุ้มกันที่ดี ภายใต้เงื่อนไขความรู้และคุณธรรม

-ยึดหลักความพอประมาณ โดยดำรงชีวิตเหมาะสมกับฐานะของตนเองและสังคม พัฒนาตนเองให้มีความอุตสาหะ ขยันหมั่นเพียร ประหยัด และดีขึ้นเป็นลำดับ

-ยึดหลักความมีเหตุผล โดยถือปฏิบัติตนและปฏิบัติงานอย่างมีระบบ มีเหตุผลถูกต้อง โปร่งใส เป็นธรรม ก่อนตัดสินใจดำเนินการใด ๆ ต้องคำนึงถึงผลที่คาดว่าจะเกิดขึ้นต่อส่วนรวมและต่อตนเอง

-ยึดหลักการมีภูมิคุ้มกันที่ดี ด้วยการดำเนินชีวิตและปฏิบัติงาน โดยมีเป้าหมาย มีการวางแผนและดำเนินการไปสู่เป้าหมายด้วยความรอบคอบ ประหยัด อดทน อดออม บนพื้นฐานความรู้และคุณธรรมเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย

-ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีในการน้อมนำปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงสู่การปฏิบัติ

๑๐.๔ ไม่ละเมิดรัฐธรรมนูญ กฎหมาย กฎ ข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่ชอบด้วยกฎหมาย

๑๑. แสดงหรือมีเจตนารมณ์ร่วมกันในการป้องกันและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชั่น มีแนวทาง ดังนี้

๑๑.๑ บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลหินเหล็กไฟ จะไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับเรื่องทุจริตคอร์รัปชั่น ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม

๑๑.๒ บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลหินเหล็กไฟ ไม่พึงละเลยหรือเพิกเฉย เมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายการทุจริตคอร์รัปชั่นที่เกี่ยวข้องกับองค์การบริหารส่วนตำบลหินเหล็กไฟ โดยต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่รับผิดชอบทราบ และให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่าง ๆ หากมีข้อสงสัยหรือข้อซักถามให้ปรึกษากับผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่กำหนดให้ทำหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการติดตามการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมของบุคลากรแต่ละประเภทตามที่กำหนดไว้

๑๑.๓ บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลหินเหล็กไฟ จะตระหนักถึงความสำคัญในการเผยแพร่ให้ความรู้ และทำความเข้าใจกับบุคคลอื่นที่ต้องปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับ องค์การบริหารส่วนตำบลหินเหล็กไฟ หรืออาจเกิดผลกระทบต่อองค์การบริหารส่วนตำบลหินเหล็กไฟ ในเรื่องที่ต้องปฏิบัติมิให้เกิดการทุจริตคอร์รัปชั่น

๑๑.๔ บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลหินเหล็กไฟ จะมุ่งมั่นที่จะสร้างและรักษาวัฒนธรรมองค์กรที่ยึดมั่นว่าการทุจริตคอร์รัปชั่น และการให้หรือรับสินบนเป็นการกระทำที่ยอมรับไม่ได้ ไม่ว่าจะเป็นการกระทำกับบุคคลใดก็ตาม หรือการทำธุรกรรมกับภาครัฐหรือภาคเอกชน

๔.๔ เป้าประสงค์

๑) บุคลากรมีขีดความสามารถ ทักษะ ความรู้ และสมรรถนะที่หลากหลายในการปฏิบัติงานตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลหินเหล็กไฟ

๒) องค์การบริหารส่วนตำบลหินเหล็กไฟ มีการวางแผนพัฒนาบุคลากร การวางแผนพัฒนาความก้าวหน้าในสายอาชีพให้แก่ พนักงานส่วนตำบล พนักงานครู และพนักงานจ้าง

๓) บุคลากรมีจิตสำนึก ประพฤติปฏิบัติตน ตามค่านิยม คุณธรรมจริยธรรม วัฒนธรรมการทำงานร่วมกัน โดยยึดหลักธรรมมาภิบาล

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
			๒๕๗๐ (คน)	๒๕๗๑ (คน)	๒๕๗๒ (คน)	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒		
๑)เพื่อเพิ่มพูนความรู้ความสามารถในการทำงานของผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล ผู้นำชุมชนและบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลหินเหล็กไฟ	๑)โครงการเพิ่มพูนความรู้พัฒนาทักษะและพัฒนาศักยภาพ การปฏิบัติงานของผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล ผู้นำชุมชน และบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลหินเหล็กไฟ	การปฏิบัติงานมีประสทธิภาพร้อยละ ๘๐	๑๓๐	๑๓๐	๑๓๐	๓๐๐,๐๐๐	๓๐๐,๐๐๐	๓๐๐,๐๐๐	การฝึกอบรม	องค์การบริหารส่วนตำบลหินเหล็กไฟ
๒) เพื่อเสริมสร้างความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับภาษีท้องถิ่น - เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดเก็บภาษีท้องถิ่น	๒)โครงการเพิ่มประสิทธิภาพการจัดเก็บรายได้	การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพร้อยละ ๘๐	๒๐	๒๐	๒๐	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	การฝึกอบรม	องค์การบริหารส่วนตำบลหินเหล็กไฟ

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาบุคลากรเพื่อก้าวไปสู่ความเป็นมืออาชีพ

วัตถุประสงค์	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี			งบประมาณ			วิธีการพัฒนาบุคลากร	หน่วยงานดำเนินการ
			๒๕๗๐ (คน)	๒๕๗๑ (คน)	๒๕๗๒ (คน)	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒		
๓)เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ละตำแหน่งของสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหินเหล็กไฟให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	๔) - หลักสูตรเกี่ยวกับปลัด อบต.หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง - หลักสูตรเกี่ยวกับรองปลัด อบต.หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง -หลักสูตรเกี่ยวกับหัวหน้าสำนักปลัดหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง -หลักสูตรเกี่ยวกับหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไปหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง -หลักสูตรเกี่ยวกับหัวหน้าฝ่ายนโยบายและแผนหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง - หลักสูตรเกี่ยวกับนักจัดการงานทั่วไปหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง - หลักสูตรเกี่ยวกับนักทรัพยากรบุคคลหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง - หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิเคราะห์นโยบายและแผนหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง - หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าพนักงานธุรการหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง - หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง - หลักสูตรพนักงานจ้างทุกตำแหน่ง หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๔๘	๔๘	๔๘	๗๐,๐๐๐	๗๐,๐๐๐	๗๐,๐๐๐	ฝึกอบรม	องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น/สถาบันการศึกษาให้บริการวิชาการ

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาบุคลากรเพื่อก้าวไปสู่ความเป็นมืออาชีพ

วัตถุประสงค์	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี			งบประมาณ			วิธีการพัฒนาบุคลากร	หน่วยงานดำเนินการ
			๒๕๗๐ (คน)	๒๕๗๑ (คน)	๒๕๗๒ (คน)	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒		
๔)เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ละตำแหน่งของกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลหินเหล็กไฟให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	๔) - หลักสูตรเกี่ยวกับผู้อำนวยการกองคลังหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง - หลักสูตรเกี่ยวกับหัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้หรือหลักสูตรอินที่เกี่ยวข้อง -หลักสูตรเกี่ยวกับหัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลังหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง -หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิชาการเงินและบัญชีหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง -หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิชาการจัดเก็บรายได้หรือหลักสูตรอินที่เกี่ยวข้อง - หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าพนักงานธุรการหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง - หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าพนักงานพัสดุหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง - หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง - หลักสูตรพนักงานจ้างทุกตำแหน่งหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑๔	๑๔	๑๔	๗๐,๐๐๐	๗๐,๐๐๐	๗๐,๐๐๐	ฝึกอบรม	องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น/สถาบันการศึกษาให้บริการวิชาการ

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาบุคลากรเพื่อก้าวไปสู่ความเป็นมืออาชีพ

วัตถุประสงค์	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี			งบประมาณ			วิธีการพัฒนาบุคลากร	หน่วยงานดำเนินการ
			๒๕๗๐ (คน)	๒๕๗๑ (คน)	๒๕๗๒ (คน)	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒		
๕)เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ละตำแหน่งของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลหินเหล็กไฟให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	๕) - หลักสูตรเกี่ยวกับผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง - หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิชาการศึกษาหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง -หลักสูตรเกี่ยวกับนักสันทนาการหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง -หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าพนักงานธุรการหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง -หลักสูตรเกี่ยวกับครูหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง - หลักสูตรพนักงานจ้างทุกตำแหน่ง หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑๔	๑๔	๑๔	๘๐,๐๐๐	๘๐,๐๐๐	๘๐,๐๐๐	ฝึกอบรม	องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น/สถาบันการศึกษาให้บริการวิชาการ

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาบุคลากรเพื่อก้าวไปสู่ความเป็นมืออาชีพ

วัตถุประสงค์	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี			งบประมาณ			วิธีการพัฒนาบุคลากร	หน่วยงานดำเนินการ
			๒๕๗๐ (คน)	๒๕๗๑ (คน)	๒๕๗๒ (คน)	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒		
๖)เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ละตำแหน่งของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบลหินเหล็กไฟให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	๖) - หลักสูตรเกี่ยวกับผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง - หลักสูตรเกี่ยวกับนักจัดการงานทั่วไปหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง -หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิชาการสาธารณสุขหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง -หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิชาการสิ่งแวดล้อมหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง -หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าพนักงานธุรการหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง - หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าพนักงานสาธารณสุขหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง - หลักสูตรพนักงานจ้างทุกตำแหน่งหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑๔	๑๔	๑๔	๘๐,๐๐๐	๘๐,๐๐๐	๘๐,๐๐๐	ฝึกอบรม	องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น/สถาบันการศึกษาให้บริการวิชาการ

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาบุคลากรเพื่อก้าวไปสู่ความเป็นมืออาชีพ

วัตถุประสงค์	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี			งบประมาณ			วิธีการพัฒนาบุคลากร	หน่วยงานดำเนินการ
			๒๕๗๐ (คน)	๒๕๗๑ (คน)	๒๕๗๒ (คน)	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒		
๗)เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ละตำแหน่งของกองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลหินเหล็กไฟ ให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	๗) - หลักสูตรเกี่ยวกับนักพัฒนาชุมชนหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง - หลักสูตรพนักงานจ้างทุกตำแหน่งหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๕	๕	๕	๗๐,๐๐๐	๗๐,๐๐๐	๗๐,๐๐๐	ฝึกอบรม	องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น/สถาบันการศึกษาให้บริการวิชาการ

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาบุคลากรเพื่อก้าวไปสู่ความเป็นมืออาชีพ

วัตถุประสงค์	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี			งบประมาณ			วิธีการพัฒนาบุคลากร	หน่วยงานดำเนินการ
			๒๕๗๐ (คน)	๒๕๗๑ (คน)	๒๕๗๒ (คน)	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒		
๘)เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ละตำแหน่งของกองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลหินเหล็กไฟให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	๘) - หลักสูตรเกี่ยวกับผู้อำนวยการกองช่างหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง - หลักสูตรเกี่ยวกับหัวหน้าฝ่ายควบคุมการก่อสร้างหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง - หลักสูตรเกี่ยวกับวิศวกรโยธาหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง - หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าพนักงานธุรการหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง - หลักสูตรเกี่ยวกับนายช่างโยธาหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง - หลักสูตรเกี่ยวกับนายช่างไฟฟ้าหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง - หลักสูตรพนักงานจ้างทุกตำแหน่งหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑๐	๑๐	๑๐	๕๐,๐๐๐	๕๐,๐๐๐	๕๐,๐๐๐	ฝึกอบรม	องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น/สถาบันการศึกษาให้บริการวิชาการ

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาบุคลากรเพื่อก้าวไปสู่ความเป็นมืออาชีพ

วัตถุประสงค์	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี			งบประมาณ			วิธีการพัฒนาบุคลากร	หน่วยงานดำเนินการ
			๒๕๗๐ (คน)	๒๕๗๑ (คน)	๒๕๗๒ (คน)	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒		
๙)เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ละตำแหน่งของหน่วยตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลหินเหล็กไฟให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	๙) - หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิชาการตรวจสอบภายในหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	ฝึกอบรม	องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น/สถาบันการศึกษาให้บริการวิชาการ
๑๐)เพื่อพัฒนาทักษะความรู้ และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ละตำแหน่งของกองส่งเสริมการเกษตรองค์การบริหารส่วนตำบลหินเหล็กไฟให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	๑๐) – หลักสูตรเกี่ยวกับผู้อำนวยการกองส่งเสริมการเกษตรหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง - 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
			๒๕๗๐ (คน)	๒๕๗๑ (คน)	๒๕๗๒ (คน)	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒		
๑)เพื่อพัฒนาศักยภาพเพิ่มทักษะเจ้าหน้าที่และภาคีเครือข่ายในการปฏิบัติงาน	๑)โครงการฝึกอบรมพัฒนาในการปฏิบัติงานด้านการส่งเสริมสุขภาพป้องกันและควบคุมโรคและทัศนศึกษาดูงาน	จำนวนผู้เกี่ยวข้องที่เข้าร่วมกิจกรรม	-	๓๒	-	๔๐๐,๐๐๐	-	-	๑) ฝึกอบรม ๒) ศึกษาดูงาน	องค์การบริหารส่วนตำบลหินเหล็กไฟ

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาและเสริมสร้างการบริหารงานบุคคลและองค์กรแห่งการเรียนรู้

วัตถุประสงค์	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี			งบประมาณ			วิธีการพัฒนาบุคลากร	หน่วยงานดำเนินการ
			๒๕๗๐ (คน)	๒๕๗๑ (คน)	๒๕๗๒ (คน)	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒		
๑)เพื่อให้เจ้าหน้าที่มีความรู้ ความสามารถในการระงับอัคคีภัยได้อย่างถูกต้องปลอดภัยและมีประสิทธิภาพ	๑)โครงการฝึกอบรมเพิ่มความรู้ และประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานด้านการระงับ อัคคีภัยให้กับเจ้าหน้าที่ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	เจ้าหน้าที่งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย จำนวน ๑๐ คน	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	ฝึกอบรม	องค์การบริหารส่วนตำบลหินเหล็กไฟ
๒)เพื่อเพิ่มความรู้และทักษะในการปฏิบัติงานให้กับพนักงานและผู้บริหารของ อบต.หินเหล็กไฟ	๒) โครงการฝึกซ้อมแผนป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย	๒ ครั้ง/ปี	๔๘	๔๘	๔๘	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	ฝึกอบรม	องค์การบริหารส่วนตำบลหินเหล็กไฟ

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้บุคลากรมีจิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรม และการสร้างความสุขในองค์กร

วัตถุประสงค์	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี			งบประมาณ			วิธีการพัฒนาบุคลากร	หน่วยงานดำเนินการ
			๒๕๗๐ (คน)	๒๕๗๑ (คน)	๒๕๗๒ (คน)	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒		
๑) เพื่อให้บุคลากรมีทัศนคติที่ดีต่อองค์กร และเพื่อนร่วมงาน เพื่อให้บุคลากรดำเนินชีวิตและปฏิบัติงานร่วมกันกับผู้อื่นได้มีความสุข เพื่อให้บุคลากรมีพฤติกรรมในปฏิบัติงาน ให้บริการประชาชนด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใส มีคุณธรรมและจริยธรรม	๑)โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลหินเหล็กไฟ	จำนวนผู้เกี่ยวข้องที่เข้าร่วมกิจกรรม	๑๓๐	๑๓๐	๑๓๐	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	ฝึกอบรม	องค์การบริหารส่วนตำบลหินเหล็กไฟ

สรุปยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลหินเหล็กไฟ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ -๒๕๗๒

ลำดับ	ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร	จำนวนโครงการ			งบประมาณ			หมายเหตุ
		๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
๑	การพัฒนาบุคลากรเพื่อก้าวไปสู่ความเป็นมืออาชีพ	๑๐	๑๐	๑๐	๗๗๐,๐๐๐	๗๗๐,๐๐๐	๗๗๐,๐๐๐	
๒	การพัฒนาบุคลากรให้มีประสิทธิภาพเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง	-	๑	-	๔๐๐,๐๐๐	-	-	
๓	การพัฒนาและเสริมสร้างการบริหารงานบุคคลและองค์กรแห่งการเรียนรู้	๒	๒	๒	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	
๔	เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้บุคลากรมีจิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรม และการสร้างความสุขในองค์กร	๑	๑	๑	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	
รวม		๑๓	๑๒	๑๓	๑,๒๒๐,๐๐๐	๘๒๐,๐๐๐	๘๒๐,๐๐๐	

ส่วนที่ ๕ การขับเคลื่อนการพัฒนาบุคลากร

การดำเนินการตามแผนแม่บทพัฒนาบุคลากร ๓ ปีขององค์การบริหารส่วนตำบลหินเหล็กไฟ พ.ศ. ๒๕๗๐-๒๕๗๒ จำเป็นต้องอาศัยความร่วมมือจากบุคลากรทุกฝ่ายอย่างจริงจัง โดยกำหนดให้การเรียนรู้และพัฒนาตนเองเป็นหน้าที่สำคัญของข้าราชการและบุคลากรทุกคน ซึ่งสามารถนำแนวคิดการพัฒนาบุคลากร Learning Model (๗๐:๒๐:๑๐:) มาใช้เป็นกรอบในการวางแผนและดำเนินการพัฒนา กล่าวคือ ร้อยละ ๗๐ เป็นการเรียนรู้จากประสบการณ์ (Experiential Learning) เช่น การมอบหมายงานที่ท้าทาย การแก้ไขปัญหาจริง การหมุนเวียนงาน การรับผิดชอบโครงการ หรือการเรียนรู้ด้วยตนเอง ซึ่งเป็นรูปแบบการเรียนรู้ที่เกิดขึ้นมากที่สุดและส่งผลต่อการพัฒนาสมรรถนะอย่างแท้จริง ร้อยละ ๒๐ เป็นการเรียนรู้ผ่านปฏิสัมพันธ์ทางสังคม (Social Learnning) เป็นการเรียนรู้ผ่านการมีปฏิสัมพันธ์กับบุคคลอื่น เช่น การสอนงาน (Coaching) การเป็นพี่เลี้ยง (Mentoring) การแลกเปลี่ยนความรู้ หรือการให้คำปรึกษา และร้อยละ๑๐ เป็นการเรียนรู้แบบเป็นทางการ (Formal Learning) เช่น การอบรม สัมมนา การเรียนในห้องเรียน การเรียนออนไลน์ต่างๆ อย่างไรก็ตาม เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรมีความยืดหยุ่น และสอดคล้องกับลักษณะงานของแต่ละตำแหน่ง บุคลากรสามารถปรับสัดส่วนการเรียนรู้ในแต่ละส่วนได้ตามความเหมาะสมโดยหารือร่วมกับผู้บังคับบัญชาหรือผู้กำกับดูแลด้านการพัฒนาของหน่วยงาน เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อการปฏิบัติงาน ตามแนวทางจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan:IDP) อย่างเป็นระบบ เพื่อที่จะมุ่งเน้นการพัฒนาศักยภาพของบุคคลให้สอดคล้องกับบทบาทหน้าที่ ความก้าวหน้าในสายอาชีพเพื่อพัฒนาความรู้ ทักษะ ความสามารถ และสมรรถนะของบุคลากรให้สอดคล้องกับเป้าหมายหมายงาน เป้าหมายองค์กร และความก้าวหน้าทางสายอาชีพ อันนำไปสู่การเสริมสร้างขีดความสามารถของบุคลากรและการพัฒนาองค์กร

การขับเคลื่อนการพัฒนาบุคลากรให้เกิดผลอย่างเป็นรูปธรรม องค์กร รวมถึงบุคลากรและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่าย ควรมีบทบาทร่วมกันในการวางแผน ส่งเสริม สนับสนุน ติดตามและประเมินผลการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้บุคลากรมีสมรรถนะที่เหมาะสม สามารถปรับตัวต่อการเปลี่ยนแปลง และปฏิบัติภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ อันจะนำไปสู่การยกระดับคุณภาพการบริหารและการให้บริการประชาชนอย่างยั่งยืน

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 แล้สเสนอผลการติดตามประเมินผลต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหินเหล็กไฟ

ให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหินเหล็กไฟ แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประกอบด้วย

๑) นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหินเหล็กไฟ เป็นประธานกรรมการ
๒) ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหินเหล็กไฟ เป็นกรรมการ
๓) หัวหน้าส่วนราชการ ทุกส่วนราชการ เป็นกรรมการ
๔) หัวหน้าส่วนราชการที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคล เป็นกรรมการและเลขานุการ
๕) ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ได้รับมอบหมายไม่เกิน ๒ คน เป็นผู้ช่วยเลขานุกา

ทั้งนี้ การออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ให้ระบุชื่อ – สกุล และตำแหน่ง หรือระบุเฉพาะตำแหน่งก็ได้ โดยนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นผู้ออกคำสั่ง

๕.๒ การติดตามและประเมินผล

๑) กำหนดให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมพัฒนาต้องทำรายงานผลการเข้าอบรมพัฒนา ภายใน ๗ วันทำการ นับแต่วันกลับจากการอบรมสัมมนา เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหินเหล็กไฟ

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 ต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

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

๘) ระดับความสำเร็จของแผนพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ๓ ปี (ระดับ ๕)

๕.๓ ตัวชี้วัด

๑. ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ

ตัวชี้วัด	ปีงบประมาณ		
	พ.ศ.๒๕๗๐	พ.ศ.๒๕๗๑	พ.ศ.๒๕๗๒
๑. ร้อยละเฉลี่ยของบุคลากรในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ได้รับการพัฒนาประจำปี	ร้อยละ ๘๐	ร้อยละ ๘๕	ร้อยละ ๙๐
๒.ร้อยละเฉลี่ยของบุคลากรเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านหลักสูตรการเรียนรู้ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-learning) อย่างน้อย ๑ วิชาต่อปี	ร้อยละ ๘๐	ร้อยละ ๘๕	ร้อยละ ๙๐
๓. ร้อยละเฉลี่ยของบุคลากรที่ได้รายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรมภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันหลังจากการฝึกอบรม	ร้อยละ ๙๐	ร้อยละ ๙๕	ร้อยละ ๑๐๐
๔. ร้อยละของส่วนราชการในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีนวัตกรรม คู่มือบริการประชาชน หรือแนวปฏิบัติที่ดี (Best Practice)	ร้อยละ ๔๐	ร้อยละ ๕๐	ร้อยละ ๖๐
๕. ร้อยละเฉลี่ยของความพึงพอใจของบุคลากรต่อการพัฒนาบุคลากรตามแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี	ร้อยละ ๘๐	ร้อยละ ๘๕	ร้อยละ ๙๐
๖. ร้อยละเฉลี่ยของความผูกพันของบุคลากรในองค์กร	ร้อยละ ๖๐	ร้อยละ ๗๐	ร้อยละ ๘๐

๒. ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ

ตัวชี้วัดที่ ๑ ระดับความสำเร็จของการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๗๐-๒๕๗๒

ระดับที่ ๑	ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมความต้องการของบุคลากร เพื่อจัดทำ (ร่าง)แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี
ระดับที่ ๒	จัดประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี
ระดับที่ ๓	เสนอ (ร่าง) แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลหินเหล็กไฟ ให้ผู้บริหารที่ได้รับความเห็นชอบของคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี
ระดับที่ ๔	เสนอ (ร่าง) แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ต่อ ก.จ.จ. /ก.ท.จ./ก.อบต. จังหวัด เพื่อให้ความเห็นชอบก่อนวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙
ระดับ ๕	ประกาศใช้แผนพัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลหินเหล็กไฟ ๓ ปี พ.ศ.๒๕๗๐-๒๕๗๒ และประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรปฏิบัติตามแผนที่กำหนด

ตัวชี้วัดที่ ๒ ระดับความสำเร็จของการพัฒนาบุคลากรตามแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี พ.ศ.๒๕๗๐-๒๕๗๒

ระดับที่ ๑	สามารถจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ ซึ่งมีสาระสำคัญประกอบด้วย ๑) หลักการและเหตุผล๒) เป้าหมายการพัฒนา ๓)หลักสูตรการพัฒนา ๔)วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา ๕) งบประมาณในการดำเนินการพัฒนาและ ๖)การติดตามและประเมินผลการพัฒนา ตามหลักเกณฑ์กำหนด
ระดับที่ ๒	สามารถกำหนด หลักสูตร กิจกรรม และโครงการ สำหรับการพัฒนาบุคลากรตามแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๗๐-๒๕๗๒ ขององค์การบริหารส่วนตำบลหินเหล็กไฟ
ระดับ ๓	สามารถดำเนินการจัดกิจกรรม โครงการ และวิธีการพัฒนาบุคลากรตามแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๗๐-๒๕๗๒ ขององค์การบริหารส่วนตำบลหินเหล็กไฟ ตามที่กำหนดในแต่ละปี
ระดับ ๔	รายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๗๐-๒๕๗๒ ขององค์การบริหารส่วนตำบลหินเหล็กไฟ
ระดับ ๕	จัดทำสรุปปัญหาและอุปสรรควิธีการพัฒนาบุคลากรตามแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปีพ.ศ. ๒๕๗๐-๒๕๗๒ ขององค์การบริหารส่วนตำบลหินเหล็กไฟ เพื่อนำไปวิเคราะห์ในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรครั้งต่อไป

๕.๔ บทสรุป

การบริหารงานบุคคลตามแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลหินเหล็กไฟ มุ่งเน้นการยกระดับศักยภาพของบุคลากรทุกระดับให้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่สอดคล้องกับภารกิจ ยุทธศาสตร์ และทิศทางการพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบลหินเหล็กไฟ โดยให้ความสำคัญกับการพัฒนาอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง ทั้งด้านความเชี่ยวชาญในสายงาน การใช้เทคโนโลยีดิจิทัล การบริหารจัดการสมัยใหม่ ตลอดจนการเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม และจิตสำนึกในการให้บริการประชาชน เพื่อให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมืออาชีพ โปร่งใส และมีประสิทธิภาพ

นอกจากนี้ แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ยังมุ่งเตรียมความพร้อมให้บุคลากรสามารถปรับตัวต่อการเปลี่ยนแปลงของสภาพแวดล้อมมทางเศรษฐกิจ สังคม และนโยบายของภาครัฐ รวมถึงรองรับภารกิจที่อาจเพิ่มขึ้นจากการถ่ายโอนอำนาจสู่ท้องถิ่น โดยเน้นการพัฒนาศักยภาพเฉพาะด้าน การถ่ายทอดองค์ความรู้และการสร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้ เพื่อให้เกิดความต่อเนื่องในการปฏิบัติงานและลดความเสี่ยงจากการสูญเสียกำลังคน การดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลหินเหล็กไฟ ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๗๐-๒๕๗๒ จะช่วยให้มีบุคลากรที่มีสมรรถนะสูง มีความพร้อมต่อการเปลี่ยนแปลง และสามารถขับเคลื่อนภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลหินเหล็กไฟได้อย่างมีประสิทธิผล ส่งผลให้การบริการสาธารณะแก่ประชาชนมีคุณภาพ เกิดความเชื่อมั่น โปร่งใส และนำไปสู่การพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลหินเหล็กไฟ ให้มีความเข้มแข็ง ทันสมัยอย่างยั่งยืน

ภาคผนวก



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหินเหล็กไฟ

ที่ ๔๓/๒๕๖๙

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐-๒๕๗๒

ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติม ส่วนที่ ๓ การพัฒนาบุคลากร กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบล จัดทำแผนการพัฒนาบุคลากรเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร ต้องกำหนดตามกรอบของแผนแม่บทการพัฒนาบุคลากร ที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล กำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาบุคลากรมีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล ดังนั้นเพื่อให้การดำเนินการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลหินเหล็กไฟ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเป็นไปตามแนวทางดังกล่าวข้างต้น จึงแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ดังนี้

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒ ดังนี้

๑.๑ นายกองค์การบริหารส่วนตำบล	ประธานคณะกรรมการ
๑.๒ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	คณะกรรมการ
๑.๓ ผู้อำนวยการกองคลัง	คณะกรรมการ
๑.๔ ผู้อำนวยการกองช่าง	คณะกรรมการ
๑.๕ ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	คณะกรรมการ
๑.๖ ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	คณะกรรมการ
๑.๗ ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม	คณะกรรมการ
๑.๘ ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการเกษตร	คณะกรรมการ
๑.๙ หัวหน้าสำนักปลัด	กรรมการและเลขานุการ

๒. คณะกรรมการมีหน้าที่ วิเคราะห์และกำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนา ตามแผนแม่บทการพัฒนาบุคลากร รวมถึงเสนอแนะ แก้ไข ปรับปรุง แผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลรายปี รวมถึงจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒ ให้สอดคล้องตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยร่วมพิจารณาอย่างน้อยครอบคลุมหัวข้อดังนี้

๒.๑ กำหนดเป้าหมายในการพัฒนาครอบคลุมพนักงานส่วนตำบลตามแผนอัตรากำลัง๓ ปี

๒.๒ กำหนดหลักสูตรการพัฒนา สำหรับพนักงานส่วนตำบลแต่ละประเภท ระดับตำแหน่ง โดยต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร เช่น หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง หลักสูตรด้านการบริหาร หรือหลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๒.๓ กำหนดวิธีการพัฒนา โดยเลือกใช้วิธีใดวิธีหนึ่งให้เหมาะสม ตามความจำเป็น กับผู้เข้ารับการพัฒนา ระยะเวลาการพัฒนา และหลักสูตรการพัฒนาแต่ละหลักสูตร เช่น การปฐมนิเทศ การฝึกอบรม การศึกษา หรือดูงานการประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนาการสอนงาน การให้คำปรึกษา หรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

๒.๔ กำหนดงบประมาณรวมถึงจัดสรรงบประมาณสำหรับการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ตามแผนแม่บทการพัฒนาบุคลากรอย่างชัดเจน แน่นอน เพื่อให้การพัฒนาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๕ ติดตามประเมินผลและตรวจสอบ ผลการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล เพื่อให้ทราบถึงความสำเร็จของการพัฒนา ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน และผลการปฏิบัติงานของผู้เข้ารับการพัฒนา

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๖ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

(นายตรีธวัฒน์ สุขศรีปพัฒน์)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหินเหล็กไฟ

แบบสำรวจความต้องการฝึกอบรม เพื่อจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒
ขององค์การบริหารส่วนตำบลหินเหล็กไฟ
ส่วนราชการ ....สำนักปลัด...

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ความรู้ ทักษะ สมรรถนะ ที่ อบต.หินเหล็กไฟ กำหนด	ความต้องการรายบุคคล ให้ ☑ ที่แต่ละคนต้องการ
๑	นายจักริน จิตรโภคิน	หน.สำนักปลัด อบต.	๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน ๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน - สมรรถนะหลัก - สมรรถนะประจำสายงาน - สมรรถนะประจำผู้บริหาร	☑ การบริหารโครงการ ☐ การเขียนหนังสือราชการ ☐ การใช้คอมพิวเตอร์ ☐ การสื่อสารการนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ ☑ เรื่องกฎหมาย ☑ เรื่องจัดซื้อจัดจ้าง ☐ เรื่องเทคโนโลยีสารสนเทศ ☐ อื่น ๆ .....
๒	นางสุรีนุช เกตุแก้ว	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน ๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน - สมรรถนะหลัก - สมรรถนะประจำสายงาน	การบริหารโครงการ ☐ การเขียนหนังสือราชการ ☑ การใช้คอมพิวเตอร์ ☑ การสื่อสารการนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ ☑ เรื่องกฎหมาย ☑ เรื่องจัดซื้อจัดจ้าง ☑ เรื่องเทคโนโลยีสารสนเทศ ☐ อื่น ๆ .....
๓	-	หัวหน้าฝ่ายนโยบายและแผน	๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน ๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน - สมรรถนะหลัก - สมรรถนะประจำสายงาน	การบริหารโครงการ ☐ การเขียนหนังสือราชการ ☐ การใช้คอมพิวเตอร์ ☐ การสื่อสารการนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ ☐ เรื่องกฎหมาย ☐ เรื่องจัดซื้อจัดจ้าง ☐ เรื่องเทคโนโลยีสารสนเทศ ☐ อื่น ๆ .....
๔	นางสาวทับทิม แสงงาม	นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการพิเศษ	๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน ๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน - สมรรถนะหลัก - สมรรถนะประจำสายงาน	การบริหารโครงการ ☐ การเขียนหนังสือราชการ ☑ การใช้คอมพิวเตอร์ ☑ การสื่อสารการนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ ☑ เรื่องกฎหมาย ☑ เรื่องจัดซื้อจัดจ้าง ☑ เรื่องเทคโนโลยีสารสนเทศ ☐ อื่น ๆ .....

แบบสำรวจความต้องการฝึกอบรม เพื่อจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒
ขององค์การบริหารส่วนตำบลหินเหล็กไฟ
ส่วนราชการ ....สำนักปลัด...

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ความรู้ ทักษะ สมรรถนะ ที่ อบต.หินเหล็กไฟ กำหนด	ความต้องการรายบุคคล ให้ ☑ ที่แต่ละคนต้องการ
๕	นางสาวนุชจิรา คุ้มครอง	นักทรัพยากรบุคคล	๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน ๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน - สมรรถนะหลัก - สมรรถนะประจำสายงาน - สมรรถนะประจำผู้บริหาร	☐ การบริหารโครงการ ☐ การเขียนหนังสือราชการ ☐ การใช้คอมพิวเตอร์ ☐ การสื่อสารการนำเสนอและถ่ายทอดความรู้ ☐ เรื่องกฎหมาย ☐ เรื่องจัดซื้อจัดจ้าง ☐ เรื่องเทคโนโลยีสารสนเทศ ☐ อื่น ๆ .....
๖	น.ส.ณัฏฐ์พิชชาพร ทองเหี่ยง	นักทรัพยากรบุคคล	๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน ๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน - สมรรถนะหลัก - สมรรถนะประจำสายงาน - สมรรถนะประจำผู้บริหาร	☑ การบริหารโครงการ ☐ การเขียนหนังสือราชการ ☐ การใช้คอมพิวเตอร์ ☐ การสื่อสารการนำเสนอและถ่ายทอดความรู้ ☑ เรื่องกฎหมาย ☐ เรื่องจัดซื้อจัดจ้าง ☐ เรื่องเทคโนโลยีสารสนเทศ ☐ อื่น ๆ .....
๗	นางพิรวรรณ์ ไพบูลย์อนันต์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ	๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน ๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน - สมรรถนะหลัก - สมรรถนะประจำสายงาน	การบริหารโครงการ ☐ การเขียนหนังสือราชการ ☐ การใช้คอมพิวเตอร์ ☐ การสื่อสารการนำเสนอและถ่ายทอดความรู้ ☐ เรื่องกฎหมาย ☐ เรื่องจัดซื้อจัดจ้าง ☐ เรื่องเทคโนโลยีสารสนเทศ ☐ อื่น ๆ .....
๘	นายปัญญา อำนวยทรัพย์	นิติกร	๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน ๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน - สมรรถนะหลัก - สมรรถนะประจำสายงาน - สมรรถนะประจำผู้บริหาร	☑ การบริหารโครงการ ☑ การเขียนหนังสือราชการ ☐ การใช้คอมพิวเตอร์ ☐ การสื่อสารการนำเสนอและถ่ายทอดความรู้ ☑ เรื่องกฎหมาย ☑ เรื่องจัดซื้อจัดจ้าง ☐ เรื่องเทคโนโลยีสารสนเทศ ☐ อื่น ๆ .....

๙	นายธีรศักดิ์ ทะเลทอง	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน ๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน - สมรรถนะหลัก - สมรรถนะประจำสายงาน - สมรรถนะประจำผู้บริหาร	☐ การบริหารโครงการ ☑ การเขียนหนังสือราชการ ☑ การใช้คอมพิวเตอร์ ☐ การสื่อสารการนำเสนอและถ่ายทอดความรู้ ☐ เรื่องกฎหมาย ☐ เรื่องจัดซื้อจัดจ้าง ☑ เรื่องเทคโนโลยีสารสนเทศ ☐ อื่น ๆ .....
๑๐	นางสาวศศิวิมล อุ่นอินทร์	เจ้าพนักงานธุรการ	๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน ๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน - สมรรถนะหลัก - สมรรถนะประจำสายงาน	การบริหารโครงการ ☐ การเขียนหนังสือราชการ ☑ การใช้คอมพิวเตอร์ ☐ การสื่อสารการนำเสนอและถ่ายทอดความรู้ ☐ เรื่องกฎหมาย ☐ เรื่องจัดซื้อจัดจ้าง ☐ เรื่องเทคโนโลยีสารสนเทศ ☑ อื่น ๆ .....
๑๑	นายปิยะพันธ์ ใบเงิน	นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน ๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน - สมรรถนะหลัก - สมรรถนะประจำสายงาน	การบริหารโครงการ ☐ การเขียนหนังสือราชการ ☑ การใช้คอมพิวเตอร์ ☐ การสื่อสารการนำเสนอและถ่ายทอดความรู้ ☐ เรื่องกฎหมาย ☑ เรื่องจัดซื้อจัดจ้าง ☑ เรื่องเทคโนโลยีสารสนเทศ ☐ อื่น ๆ .....
๑๒	นายเอกริณ นาคโต	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน ๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน - สมรรถนะหลัก - สมรรถนะประจำสายงาน	การบริหารโครงการ ☑ การเขียนหนังสือราชการ ☐ การใช้คอมพิวเตอร์ ☐ การสื่อสารการนำเสนอและถ่ายทอดความรู้ ☑ เรื่องกฎหมาย ☐ เรื่องจัดซื้อจัดจ้าง ☑ เรื่องเทคโนโลยีสารสนเทศ ☐ อื่น ๆ .....

แบบสำรวจความต้องการฝึกอบรม เพื่อจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒
ขององค์การบริหารส่วนตำบลหินเหล็กไฟ
ส่วนราชการ ....สำนักปลัด...

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ความรู้ ทักษะ สมรรถนะ ที่ อบต.หินเหล็กไฟ กำหนด	ความต้องการรายบุคคล ให้ ☑ ที่แต่ละคนต้องการ
๑๓	-	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน ๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน - สมรรถนะหลัก - สมรรถนะประจำสายงาน - สมรรถนะประจำผู้บริหาร	☐ การบริหารโครงการ ☐ การเขียนหนังสือราชการ ☐ การใช้คอมพิวเตอร์ ☐ การสื่อสารการนำเสนอและถ่ายทอดความรู้ ☐ เรื่องกฎหมาย ☐ เรื่องจัดซื้อจัดจ้าง ☐ เรื่องเทคโนโลยีสารสนเทศ ☐ อื่น ๆ .....
๑๔	น.ส.ปณิชา คุ้มครอง	พนักงานจ้าง	๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน ๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน - สมรรถนะหลัก - สมรรถนะประจำสายงาน	การบริหารโครงการ ☑ การเขียนหนังสือราชการ ☐ การใช้คอมพิวเตอร์ ☑ การสื่อสารการนำเสนอและถ่ายทอดความรู้ ☑ เรื่องกฎหมาย ☐ เรื่องจัดซื้อจัดจ้าง ☑ เรื่องเทคโนโลยีสารสนเทศ ☐ อื่น ๆ .....
๑๕	นายไพฑูรย์ หงษา	พนักงานจ้าง	๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน ๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน - สมรรถนะหลัก - สมรรถนะประจำสายงาน	การบริหารโครงการ ☑ การเขียนหนังสือราชการ ☑ การใช้คอมพิวเตอร์ ☐ การสื่อสารการนำเสนอและถ่ายทอดความรู้ ☐ เรื่องกฎหมาย ☐ เรื่องจัดซื้อจัดจ้าง ☐ เรื่องเทคโนโลยีสารสนเทศ ☐ อื่น ๆ .....
๑๖	น.ส.ธัญชนก สำอางศรี	พนักงานจ้าง	๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน ๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน - สมรรถนะหลัก - สมรรถนะประจำสายงาน	การบริหารโครงการ ☑ การเขียนหนังสือราชการ ☐ การใช้คอมพิวเตอร์ ☐ การสื่อสารการนำเสนอและถ่ายทอดความรู้ ☑ เรื่องกฎหมาย ☐ เรื่องจัดซื้อจัดจ้าง ☑ เรื่องเทคโนโลยีสารสนเทศ ☐ อื่น ๆ .....

แบบสำรวจความต้องการฝึกอบรม เพื่อจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒
ขององค์การบริหารส่วนตำบลหินเหล็กไฟ
ส่วนราชการ ....สำนักปลัด...

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ความรู้ ทักษะ สมรรถนะ ที่ อบต.หินเหล็กไฟ กำหนด	ความต้องการรายบุคคล ให้ ☑ ที่แต่ละคนต้องการ
๑๗	น.ส.พิมลวรรณ คุ้มครอง	พนักงานจ้าง	๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน ๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน - สมรรถนะหลัก - สมรรถนะประจำสายงาน - สมรรถนะประจำผู้บริหาร	☐ การบริหารโครงการ ☑ การเขียนหนังสือราชการ ☐ การใช้คอมพิวเตอร์ ☐ การสื่อสารการนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ ☑ เรื่องกฎหมาย ☐ เรื่องจัดซื้อจัดจ้าง ☐ เรื่องเทคโนโลยีสารสนเทศ ☐ อื่น ๆ .....
๑๘	น.ส.นาฎยา ป่วนตะขบ	พนักงานจ้าง	๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน ๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน - สมรรถนะหลัก - สมรรถนะประจำสายงาน	การบริหารโครงการ ☑ การเขียนหนังสือราชการ ☑ การใช้คอมพิวเตอร์ ☐ การสื่อสารการนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ ☐ เรื่องกฎหมาย ☐ เรื่องจัดซื้อจัดจ้าง ☑ เรื่องเทคโนโลยีสารสนเทศ ☐ อื่น ๆ .....
๑๙	น.ส.อรอุมา สังข์เพิ่ม	พนักงานจ้าง	๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน ๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน - สมรรถนะหลัก - สมรรถนะประจำสายงาน	การบริหารโครงการ ☐ การเขียนหนังสือราชการ ☐ การใช้คอมพิวเตอร์ ☐ การสื่อสารการนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ ☐ เรื่องกฎหมาย ☑ เรื่องจัดซื้อจัดจ้าง ☐ เรื่องเทคโนโลยีสารสนเทศ ☐ อื่น ๆ .....
๒๐	น.ส.รุจิภา สีเมือง	พนักงานจ้าง	๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน ๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน - สมรรถนะหลัก - สมรรถนะประจำสายงาน	การบริหารโครงการ ☑ การเขียนหนังสือราชการ ☑ การใช้คอมพิวเตอร์ ☐ การสื่อสารการนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ ☐ เรื่องกฎหมาย ☑ เรื่องจัดซื้อจัดจ้าง ☑ เรื่องเทคโนโลยีสารสนเทศ ☐ อื่น ๆ .....

แบบสำรวจความต้องการฝึกอบรม เพื่อจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒
ขององค์การบริหารส่วนตำบลหินเหล็กไฟ
ส่วนราชการ ....สำนักปลัด...

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ความรู้ ทักษะ สมรรถนะ ที่ อบต.หินเหล็กไฟ กำหนด	ความต้องการรายบุคคล ให้ ☑ ที่แต่ละคนต้องการ
๒๑	น.ส.กนกวรรณ ดาวเรือง	พนักงานจ้าง	๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน ๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน - สมรรถนะหลัก - สมรรถนะประจำสายงาน - สมรรถนะประจำผู้บริหาร	☐ การบริหารโครงการ ☑ การเขียนหนังสือราชการ ☐ การใช้คอมพิวเตอร์ ☐ การสื่อสารการนำเสนอและถ่ายทอดความรู้ ☑ เรื่องกฎหมาย ☐ เรื่องจัดซื้อจัดจ้าง ☑ เรื่องเทคโนโลยีสารสนเทศ ☐ อื่น ๆ .....
๒๒	น.ส.กรรณิการ์ หอยหวาน	พนักงานจ้าง	๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน ๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน - สมรรถนะหลัก - สมรรถนะประจำสายงาน	การบริหารโครงการ ☐ การเขียนหนังสือราชการ ☑ การใช้คอมพิวเตอร์ ☐ การสื่อสารการนำเสนอและถ่ายทอดความรู้ ☐ เรื่องกฎหมาย ☑ เรื่องจัดซื้อจัดจ้าง ☑ เรื่องเทคโนโลยีสารสนเทศ ☐ อื่น ๆ .....
๒๓	นายฉัตรชัย พลายงาม	พนักงานจ้าง	๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน ๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน - สมรรถนะหลัก - สมรรถนะประจำสายงาน	การบริหารโครงการ ☐ การเขียนหนังสือราชการ ☐ การใช้คอมพิวเตอร์ ☐ การสื่อสารการนำเสนอและถ่ายทอดความรู้ ☑ เรื่องกฎหมาย ☐ เรื่องจัดซื้อจัดจ้าง ☐ เรื่องเทคโนโลยีสารสนเทศ ☐ อื่น ๆ .....
๒๔	นายสนธยา บัวนาค	พนักงานจ้าง	๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน ๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน - สมรรถนะหลัก - สมรรถนะประจำสายงาน	การบริหารโครงการ ☐ การเขียนหนังสือราชการ ☐ การใช้คอมพิวเตอร์ ☐ การสื่อสารการนำเสนอและถ่ายทอดความรู้ ☑ เรื่องกฎหมาย ☐ เรื่องจัดซื้อจัดจ้าง ☐ เรื่องเทคโนโลยีสารสนเทศ ☐ อื่น ๆ .....

๒๕	นายศรี งามขำ	พนักงานจ้าง	๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน ๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน - สมรรถนะหลัก - สมรรถนะประจำสายงาน	☐ การบริหารโครงการ ☐ การเขียนหนังสือราชการ ☐ การใช้คอมพิวเตอร์ ☐ การสื่อสารการนำเสนอและถ่ายทอดความรู้ ☑ เรื่องกฎหมาย ☐ เรื่องจัดซื้อจัดจ้าง ☐ เรื่องเทคโนโลยีสารสนเทศ ☐ อื่น ๆ .....
๒๖	นางชวาลา ดีเด่น	พนักงานจ้าง	๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน ๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน - สมรรถนะหลัก - สมรรถนะประจำสายงาน	☐ การบริหารโครงการ ☐ การเขียนหนังสือราชการ ☐ การใช้คอมพิวเตอร์ ☐ การสื่อสารการนำเสนอและถ่ายทอดความรู้ ☑ เรื่องกฎหมาย ☐ เรื่องจัดซื้อจัดจ้าง ☐ เรื่องเทคโนโลยีสารสนเทศ ☐ อื่น ๆ .....
๒๗	นายทองยอด บันลือทรัพย์	พนักงานจ้าง	๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน ๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน - สมรรถนะหลัก - สมรรถนะประจำสายงาน	☐ การบริหารโครงการ ☐ การเขียนหนังสือราชการ ☐ การใช้คอมพิวเตอร์ ☐ การสื่อสารการนำเสนอและถ่ายทอดความรู้ ☑ เรื่องกฎหมาย ☐ เรื่องจัดซื้อจัดจ้าง ☐ เรื่องเทคโนโลยีสารสนเทศ ☐ อื่น ๆ .....
๒๘	นายนวพล ประชา	พนักงานจ้าง	๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน ๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน - สมรรถนะหลัก - สมรรถนะประจำสายงาน	☐ การบริหารโครงการ ☑ การเขียนหนังสือราชการ ☐ การใช้คอมพิวเตอร์ ☐ การสื่อสารการนำเสนอและถ่ายทอดความรู้ ☑ เรื่องกฎหมาย ☐ เรื่องจัดซื้อจัดจ้าง ☐ เรื่องเทคโนโลยีสารสนเทศ ☐ อื่น ๆ .....
๒๙	นายสมชาย เอี่ยมสำอางค์	พนักงานจ้าง	๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน ๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน - สมรรถนะหลัก - สมรรถนะประจำสายงาน	☐ การบริหารโครงการ ☐ การเขียนหนังสือราชการ ☐ การใช้คอมพิวเตอร์ ☐ การสื่อสารการนำเสนอและถ่ายทอดความรู้ ☑ เรื่องกฎหมาย ☐ เรื่องจัดซื้อจัดจ้าง ☐ เรื่องเทคโนโลยีสารสนเทศ

๓๐	นายสมโชค เต่าทรงงาม	พนักงานจ้าง	๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน ๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน - สมรรถนะหลัก - สมรรถนะประจำสายงาน	☐ การบริหารโครงการ ☐ การเขียนหนังสือราชการ ☐ การใช้คอมพิวเตอร์ ☐ การสื่อสารการนำเสนอและถ่ายทอดความรู้ ☑ เรื่องกฎหมาย ☐ เรื่องจัดซื้อจัดจ้าง ☐ เรื่องเทคโนโลยีสารสนเทศ ☐ อื่น ๆ .....
๓๑	นายอนุสรณ์ อักษร	พนักงานจ้าง	๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน ๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน - สมรรถนะหลัก - สมรรถนะประจำสายงาน	☐ การบริหารโครงการ ☐ การเขียนหนังสือราชการ ☐ การใช้คอมพิวเตอร์ ☐ การสื่อสารการนำเสนอและถ่ายทอดความรู้ ☑ เรื่องกฎหมาย ☐ เรื่องจัดซื้อจัดจ้าง ☐ เรื่องเทคโนโลยีสารสนเทศ ☐ อื่น ๆ .....

(ลงชื่อ) ..... ผู้รับรอง

(นายจักริน จิตรโภคิน)

หัวหน้าสำนักปลัด อบต.

แบบสำรวจความต้องการฝึกอบรม เพื่อจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี
ขององค์การบริหารส่วนตำบลหินเหล็กไฟ
ส่วนราชการ ....กองคลัง...

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ความรู้ ทักษะ สมรรถนะ ที่ อบต.หินเหล็กไฟ กำหนด	ความต้องการรายบุคคล ให้ ☑ ที่แต่ละคนต้องการ
๑	นายทวีศักดิ์ อุดมวิชชากร	ผู้อำนวยการกองคลัง	๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน ๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน - สมรรถนะหลัก - สมรรถนะประจำสายงาน - สมรรถนะประจำผู้บริหาร	☑ การบริหารโครงการ ☑ การเขียนหนังสือราชการ ☑ การใช้คอมพิวเตอร์ ☑ การสื่อสารการนำเสนอและถ่ายทอดความรู้ ☑ เรื่องกฎหมาย ☑ เรื่องจัดซื้อจัดจ้าง ☑ เรื่องเทคโนโลยีสารสนเทศ ☐ อื่น ๆ ....
๒	น.ส.ธันยชนก กลัดสิงห์	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง	๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน ๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน - สมรรถนะหลัก - สมรรถนะประจำสายงาน	การบริหารโครงการ ☑ การเขียนหนังสือราชการ ☑ การใช้คอมพิวเตอร์ ☑ การสื่อสารการนำเสนอและถ่ายทอดความรู้ ☑ เรื่องกฎหมาย ☑ เรื่องจัดซื้อจัดจ้าง ☑ เรื่องเทคโนโลยีสารสนเทศ ☐ อื่น ๆ ....
๓	น.ส.กัญญาภัทร พึ่งอุทัย	นักวิชาการเงินและบัญชี	๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน ๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน - สมรรถนะหลัก - สมรรถนะประจำสายงาน	การบริหารโครงการ ☑ การเขียนหนังสือราชการ ☑ การใช้คอมพิวเตอร์ ☑ การสื่อสารการนำเสนอและถ่ายทอดความรู้ ☑ เรื่องกฎหมาย ☑ เรื่องจัดซื้อจัดจ้าง ☑ เรื่องเทคโนโลยีสารสนเทศ ☐ อื่น ๆ .....
๔	นางสาววริศรา เพชรประดับ	นักวิชาการคลัง	๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน ๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน - สมรรถนะหลัก - สมรรถนะประจำสายงาน	การบริหารโครงการ ☑ การเขียนหนังสือราชการ ☑ การใช้คอมพิวเตอร์ ☑ การสื่อสารการนำเสนอและถ่ายทอดความรู้ ☑ เรื่องกฎหมาย ☑ เรื่องจัดซื้อจัดจ้าง

				☑ เรื่องเทคโนโลยีสารสนเทศ ☐ อื่น ๆ .....
๕.	นางปาริชาติ กระแจะเจิม	นักวิชาการพัสดุ	๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน ๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน - สมรรถนะหลัก - สมรรถนะประจำสายงาน	☐ การบริหารโครงการ ☐ การเขียนหนังสือราชการ ☐ การใช้คอมพิวเตอร์ ☐ การสื่อสารการนำเสนอและถ่ายทอดความรู้ ☐ เรื่องกฎหมาย ☑ เรื่องจัดซื้อจัดจ้าง ☐ เรื่องเทคโนโลยีสารสนเทศ ☐ อื่น ๆ .....
๖.	น.ส.ฐิติยา พึ่งอุทัย	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน ๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน - สมรรถนะหลัก - สมรรถนะประจำสายงาน	☐ การบริหารโครงการ ☑ การเขียนหนังสือราชการ ☑ การใช้คอมพิวเตอร์ ☑ การสื่อสารการนำเสนอและถ่ายทอดความรู้ ☑ เรื่องกฎหมาย ☑ เรื่องจัดซื้อจัดจ้าง ☑ เรื่องเทคโนโลยีสารสนเทศ ☐ อื่น ๆ .....
๗.	นายพรฉัตร ศุภสินชัย	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน ๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน - สมรรถนะหลัก - สมรรถนะประจำสายงาน	☐ การบริหารโครงการ ☑ การเขียนหนังสือราชการ ☑ การใช้คอมพิวเตอร์ ☐ การสื่อสารการนำเสนอและถ่ายทอดความรู้ ☑ เรื่องกฎหมาย ☐ เรื่องจัดซื้อจัดจ้าง ☑ เรื่องเทคโนโลยีสารสนเทศ ☐ อื่น ๆ .....
๘.	น.ส.นัฐธิชา บุญทองสังข์	เจ้าพนักงานธุรการ	๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน ๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน - สมรรถนะหลัก - สมรรถนะประจำสายงาน	☑ การบริหารโครงการ ☑ การเขียนหนังสือราชการ ☐ การใช้คอมพิวเตอร์ ☐ การสื่อสารการนำเสนอและถ่ายทอดความรู้ ☑ เรื่องกฎหมาย ☑ เรื่องจัดซื้อจัดจ้าง

				☐ เรื่องเทคโนโลยีสารสนเทศ ☐ อื่น ๆ .....
๙.		เจ้าพนักงานพัสดุ	๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน ๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน - สมรรถนะหลัก - สมรรถนะประจำสายงาน	☐ การบริหารโครงการ ☐ การเขียนหนังสือราชการ ☐ การใช้คอมพิวเตอร์ ☐ การสื่อสารการนำเสนอและถ่ายทอดความรู้ ☐ เรื่องกฎหมาย ☐ เรื่องจัดซื้อจัดจ้าง ☐ เรื่องเทคโนโลยีสารสนเทศ
๑๐.	นายสุริยา ชิดเอื้อ	เจ้าพนักงานพัสดุ	๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน ๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน - สมรรถนะหลัก - สมรรถนะประจำสายงาน	☐ การบริหารโครงการ ☐ การเขียนหนังสือราชการ ☑ การใช้คอมพิวเตอร์ ☐ การสื่อสารการนำเสนอและถ่ายทอดความรู้ ☑ เรื่องกฎหมาย ☑ เรื่องจัดซื้อจัดจ้าง ☐ เรื่องเทคโนโลยีสารสนเทศ ☐ อื่น ๆ .....
๑๑.		เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน ๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน - สมรรถนะหลัก - สมรรถนะประจำสายงาน	☐ การบริหารโครงการ ☐ การเขียนหนังสือราชการ ☐ การใช้คอมพิวเตอร์ ☐ การสื่อสารการนำเสนอและถ่ายทอดความรู้ ☐ เรื่องกฎหมาย ☐ เรื่องจัดซื้อจัดจ้าง ☐ เรื่องเทคโนโลยีสารสนเทศ ☐ อื่น ๆ .....
๑๒.		เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน ๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน - สมรรถนะหลัก - สมรรถนะประจำสายงาน	☐ การบริหารโครงการ ☐ การเขียนหนังสือราชการ ☐ การใช้คอมพิวเตอร์ ☐ การสื่อสารการนำเสนอและถ่ายทอดความรู้ ☐ เรื่องกฎหมาย ☐ เรื่องจัดซื้อจัดจ้าง

				เรื่องเทคโนโลยีสารสนเทศ ☐ อื่น ๆ .....
๑๓.	น.ส.นัทรินทร์ รุ่งทิน	พนักงานจ้าง	๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน ๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน - สมรรถนะหลัก - สมรรถนะประจำสายงาน	☑ การบริหารโครงการ ☑ การเขียนหนังสือราชการ ☑ การใช้คอมพิวเตอร์ ☑ การสื่อสารการนำเสนอและถ่ายทอดความรู้ ☑ เรื่องกฎหมาย ☑ เรื่องจัดซื้อจัดจ้าง ☑ เรื่องเทคโนโลยีสารสนเทศ ☐ อื่น ๆ .....
๑๔.	น.ส.ไพเราะ แหนบนาค		๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน ๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน - สมรรถนะหลัก - สมรรถนะประจำสายงาน	☑ การบริหารโครงการ ☑ การเขียนหนังสือราชการ ☑ การใช้คอมพิวเตอร์ ☑ การสื่อสารการนำเสนอและถ่ายทอดความรู้ ☑ เรื่องกฎหมาย ☑ เรื่องจัดซื้อจัดจ้าง ☑ เรื่องเทคโนโลยีสารสนเทศ
๑๕.	น.ส.สุกัญญา จีนแสร์		๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน ๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน - สมรรถนะหลัก - สมรรถนะประจำสายงาน	☐ การบริหารโครงการ ☑ การเขียนหนังสือราชการ ☑ การใช้คอมพิวเตอร์ ☑ การสื่อสารการนำเสนอและถ่ายทอดความรู้ ☑ เรื่องกฎหมาย ☐ เรื่องจัดซื้อจัดจ้าง ☑ เรื่องเทคโนโลยีสารสนเทศ ☐ อื่น ๆ .....
๑๖.	น.ส.สุชาดา สังข์เพิ่ม		๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน ๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน - สมรรถนะหลัก - สมรรถนะประจำสายงาน	☐ การบริหารโครงการ ☑ การเขียนหนังสือราชการ ☑ การใช้คอมพิวเตอร์ ☑ การสื่อสารการนำเสนอและถ่ายทอดความรู้ ☐ เรื่องกฎหมาย ☐ เรื่องจัดซื้อจัดจ้าง

				☑ เรื่องเทคโนโลยีสารสนเทศ ☐ อื่น ๆ .....
๑๗.	น.ส.อภิญญา มังสา		๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน ๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน - สมรรถนะหลัก - สมรรถนะประจำสายงาน	☐ การบริหารโครงการ ☐ การเขียนหนังสือราชการ ☑ การใช้คอมพิวเตอร์ ☑ การสื่อสารการนำเสนอและถ่ายทอดความรู้ ☑ เรื่องกฎหมาย ☐ เรื่องจัดซื้อจัดจ้าง ☑ เรื่องเทคโนโลยีสารสนเทศ ☐ อื่น ๆ .....
๑๘.	น.ส.น้ำทิพย์ กาลสี		๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน ๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน - สมรรถนะหลัก - สมรรถนะประจำสายงาน	☐ การบริหารโครงการ ☑ การเขียนหนังสือราชการ ☐ การใช้คอมพิวเตอร์ ☑ การสื่อสารการนำเสนอและถ่ายทอดความรู้ ☑ เรื่องกฎหมาย ☐ เรื่องจัดซื้อจัดจ้าง ☑ เรื่องเทคโนโลยีสารสนเทศ ☐ อื่น ๆ .....
๑๙	น.ส.พรรณราย เนื้อนิล		๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน ๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน - สมรรถนะหลัก - สมรรถนะประจำสายงาน	☑ การบริหารโครงการ ☑ การเขียนหนังสือราชการ ☑ การใช้คอมพิวเตอร์ ☑ การสื่อสารการนำเสนอและถ่ายทอดความรู้ ☑ เรื่องกฎหมาย ☑ เรื่องจัดซื้อจัดจ้าง ☑ เรื่องเทคโนโลยีสารสนเทศ
๒๐	นายภคพล ชูลขันธ์		๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน ๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน - สมรรถนะหลัก - สมรรถนะประจำสายงาน	☐ การบริหารโครงการ ☐ การเขียนหนังสือราชการ ☐ การใช้คอมพิวเตอร์ ☑ การสื่อสารการนำเสนอและถ่ายทอดความรู้ ☑ เรื่องกฎหมาย ☐ เรื่องจัดซื้อจัดจ้าง

				☑ เรื่องเทคโนโลยีสารสนเทศ ☐ อื่น ๆ .....
๒๑	น.ส.ธมลวรรณ ศรีตองอ่อน		๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน ๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน - สมรรถนะหลัก - สมรรถนะประจำสายงาน	☐ การบริหารโครงการ ☐ การเขียนหนังสือราชการ ☐ การใช้คอมพิวเตอร์ ☑ การสื่อสารการนำเสนอและถ่ายทอดความรู้ ☑ เรื่องกฎหมาย ☐ เรื่องจัดซื้อจัดจ้าง ☑ เรื่องเทคโนโลยีสารสนเทศ ☐ อื่น ๆ .....
๒๒	นายชนะรัฐ ชูลขันธ์		๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน ๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน - สมรรถนะหลัก - สมรรถนะประจำสายงาน	☐ การบริหารโครงการ ☐ การเขียนหนังสือราชการ ☑ การใช้คอมพิวเตอร์ ☐ การสื่อสารการนำเสนอและถ่ายทอดความรู้ ☑ เรื่องกฎหมาย ☐ เรื่องจัดซื้อจัดจ้าง ☐ เรื่องเทคโนโลยีสารสนเทศ ☐ อื่น ๆ .....
๒๓	นายภานุวัฒน์ พรหมเชื้อ		๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน ๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน - สมรรถนะหลัก - สมรรถนะประจำสายงาน	☐ การบริหารโครงการ ☐ การเขียนหนังสือราชการ ☑ การใช้คอมพิวเตอร์ ☐ การสื่อสารการนำเสนอและถ่ายทอดความรู้ ☑ เรื่องกฎหมาย ☐ เรื่องจัดซื้อจัดจ้าง ☐ เรื่องเทคโนโลยีสารสนเทศ ☐ อื่น ๆ .....
๒๔	นายจิตติศักดิ์ คงมา		๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน ๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน - สมรรถนะหลัก - สมรรถนะประจำสายงาน	☐ การบริหารโครงการ ☐ การเขียนหนังสือราชการ ☑ การใช้คอมพิวเตอร์ ☐ การสื่อสารการนำเสนอและถ่ายทอดความรู้ ☑ เรื่องกฎหมาย ☐ เรื่องจัดซื้อจัดจ้าง

				☐ เรื่องเทคโนโลยีสารสนเทศ
๒๕	นายธนบดี ฟักทองมาก		๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน ๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน - สมรรถนะหลัก - สมรรถนะประจำสายงาน	☐ การบริหารโครงการ ☐ การเขียนหนังสือราชการ ☑ การใช้คอมพิวเตอร์ ☑ การสื่อสารการนำเสนอและถ่ายทอดความรู้ ☑ เรื่องกฎหมาย ☐ เรื่องจัดซื้อจัดจ้าง ☑ เรื่องเทคโนโลยีสารสนเทศ ☐ อื่น ๆ .....

(ลงชื่อ) ..... ผู้รับรอง

(นายทวีศักดิ์ อุดมวิชชากร)

ผู้อำนวยการกองคลัง

แบบสำรวจความต้องการฝึกอบรม เพื่อจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี
ขององค์การบริหารส่วนตำบลหินเหล็กไฟ
ส่วนราชการ ....กองช่าง...

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ความรู้ ทักษะ สมรรถนะ ที่ อบต.หินเหล็กไฟ กำหนด	ความต้องการรายบุคคล ให้ ☑ ที่แต่ละคนต้องการ
๑	นายรัชพล เสือสอาด	ผู้อำนวยการกองช่าง	๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน ๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน - สมรรถนะหลัก - สมรรถนะประจำสายงาน - สมรรถนะประจำผู้บริหาร	☐ การบริหารโครงการ ☐ การเขียนหนังสือราชการ ☐ การใช้คอมพิวเตอร์ ☐ การสื่อสารการนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ ☑ เรื่องกฎหมาย ☑ เรื่องจัดซื้อจัดจ้าง ☐ เรื่องเทคโนโลยีสารสนเทศ ☐ อื่น ๆ .....
๒	-	หัวหน้าฝ่ายควบคุมการก่อสร้าง	๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน ๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน - สมรรถนะหลัก - สมรรถนะประจำสายงาน	การบริหารโครงการ ☐ การเขียนหนังสือราชการ ☐ การใช้คอมพิวเตอร์ ☐ การสื่อสารการนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ ☐ เรื่องกฎหมาย ☐ เรื่องจัดซื้อจัดจ้าง ☐ เรื่องเทคโนโลยีสารสนเทศ ☐ อื่น ๆ .....
๓	นายธรรมนูญ มากภิรมย์	วิศวกรโยธา	๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน ๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน - สมรรถนะหลัก - สมรรถนะประจำสายงาน	การบริหารโครงการ ☑ การเขียนหนังสือราชการ ☐ การใช้คอมพิวเตอร์ ☐ การสื่อสารการนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ ☑ เรื่องกฎหมาย ☑ เรื่องจัดซื้อจัดจ้าง ☐ เรื่องเทคโนโลยีสารสนเทศ ☐ อื่น ๆ .....
๔	นายวรวิทย์ สุกสี	วิศวกรโยธา	๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน ๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน - สมรรถนะหลัก - สมรรถนะประจำสายงาน	การบริหารโครงการ ☐ การเขียนหนังสือราชการ ☐ การใช้คอมพิวเตอร์ ☐ การสื่อสารการนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ ☑ เรื่องกฎหมาย ☑ เรื่องจัดซื้อจัดจ้าง ☐ เรื่องเทคโนโลยีสารสนเทศ ☐ อื่น ๆ .....

๕	น.ส.เมธินี บุญรอด	นักจัดการงานทั่วไป	๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน ๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน - สมรรถนะหลัก - สมรรถนะประจำสายงาน	☐ การบริหารโครงการ ☑ การเขียนหนังสือราชการ ☐ การใช้คอมพิวเตอร์ ☐ การสื่อสารการนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ ☑ เรื่องกฎหมาย ☑ เรื่องจัดซื้อจัดจ้าง ☐ เรื่องเทคโนโลยีสารสนเทศ ☐ อื่น ๆ .....
๖	จ่าเอก นิติพงษ์ เปลี่ยนทัพ	เจ้าพนักงานธุรการ	๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน ๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน - สมรรถนะหลัก - สมรรถนะประจำสายงาน	☐ การบริหารโครงการ ☑ การเขียนหนังสือราชการ ☑ การใช้คอมพิวเตอร์ ☐ การสื่อสารการนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ ☑ เรื่องกฎหมาย ☑ เรื่องจัดซื้อจัดจ้าง ☑ เรื่องเทคโนโลยีสารสนเทศ ☐ อื่น ๆ .....
๗.	นายวิทิตย์ กล่ำกล่อมจิตต์	นายช่างโยธา	๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน ๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน - สมรรถนะหลัก - สมรรถนะประจำสายงาน	☐ การบริหารโครงการ ☑ การเขียนหนังสือราชการ ☐ การใช้คอมพิวเตอร์ ☐ การสื่อสารการนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ ☑ เรื่องกฎหมาย ☑ เรื่องจัดซื้อจัดจ้าง ☐ เรื่องเทคโนโลยีสารสนเทศ ☑ อื่น ๆ พรบ. การบริหารงาน
๘.	นายชำนาญ อินทร์จวง	นายช่างไฟฟ้า	๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน ๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน - สมรรถนะหลัก - สมรรถนะประจำสายงาน	☐ การบริหารโครงการ ☐ การเขียนหนังสือราชการ ☐ การใช้คอมพิวเตอร์ ☐ การสื่อสารการนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ ☑ เรื่องกฎหมาย ☑ เรื่องจัดซื้อจัดจ้าง ☐ เรื่องเทคโนโลยีสารสนเทศ ☑ อื่น ๆ งานไฟฟ้า
๙.	น.ส.สร้อยฟ้า เสือนาค	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน ๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน - สมรรถนะหลัก - สมรรถนะประจำสายงาน	☐ การบริหารโครงการ ☑ การเขียนหนังสือราชการ ☐ การใช้คอมพิวเตอร์ ☑ การสื่อสารการนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ ☑ เรื่องกฎหมาย ☑ เรื่องจัดซื้อจัดจ้าง ☑ เรื่องเทคโนโลยีสารสนเทศ

๑๐	น.ส.วิภาพร นาคศุภกุล	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน ๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน - สมรรถนะหลัก - สมรรถนะประจำสายงาน	☐ การบริหารโครงการ ☐ การเขียนหนังสือราชการ ☐ การใช้คอมพิวเตอร์ ☐ การสื่อสารการนำเสนอและถ่ายทอดความรู้ ☑ เรื่องกฎหมาย ☐ เรื่องจัดซื้อจัดจ้าง ☐ เรื่องเทคโนโลยีสารสนเทศ ☑ อื่น ๆ .....
๑๑	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน ๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน - สมรรถนะหลัก - สมรรถนะประจำสายงาน	☐ การบริหารโครงการ ☐ การเขียนหนังสือราชการ ☐ การใช้คอมพิวเตอร์ ☐ การสื่อสารการนำเสนอและถ่ายทอดความรู้ ☐ เรื่องกฎหมาย ☐ เรื่องจัดซื้อจัดจ้าง ☐ เรื่องเทคโนโลยีสารสนเทศ ☐ อื่น ๆ .....
๑๒	นายจิรวัฒน์ คุ้มครอง	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน ๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน - สมรรถนะหลัก - สมรรถนะประจำสายงาน	☐ การบริหารโครงการ ☐ การเขียนหนังสือราชการ ☐ การใช้คอมพิวเตอร์ ☐ การสื่อสารการนำเสนอและถ่ายทอดความรู้ ☑ เรื่องกฎหมาย ☐ เรื่องจัดซื้อจัดจ้าง ☐ เรื่องเทคโนโลยีสารสนเทศ ☑ อื่น ๆ ไฟฟ้า
๑๓	นายนันทวัฒน์ ฉลาดเลิศ	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน ๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน - สมรรถนะหลัก - สมรรถนะประจำสายงาน	☐ การบริหารโครงการ ☐ การเขียนหนังสือราชการ ☐ การใช้คอมพิวเตอร์ ☐ การสื่อสารการนำเสนอและถ่ายทอดความรู้ ☑ เรื่องกฎหมาย ☐ เรื่องจัดซื้อจัดจ้าง ☐ เรื่องเทคโนโลยีสารสนเทศ ☑ อื่น ๆ ไฟฟ้า
๑๔	นายจตุพล สกุลสุข	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน ๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน - สมรรถนะหลัก - สมรรถนะประจำสายงาน	☐ การบริหารโครงการ ☐ การเขียนหนังสือราชการ ☐ การใช้คอมพิวเตอร์ ☐ การสื่อสารการนำเสนอและถ่ายทอดความรู้ ☑ เรื่องกฎหมาย ☑ เรื่องจัดซื้อจัดจ้าง ☐ เรื่องเทคโนโลยีสารสนเทศ

๑๕	นายบุญมา พิมพ์สวัสดิ์	พนักงานขับเครื่องจักรขนาดเบา (รถกระเช้า)	๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน ๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน - สมรรถนะหลัก - สมรรถนะประจำสายงาน	☐ การบริหารโครงการ ☐ การเขียนหนังสือราชการ ☐ การใช้คอมพิวเตอร์ ☐ การสื่อสารการนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ ☑ เรื่องกฎหมาย ☐ เรื่องจัดซื้อจัดจ้าง ☐ เรื่องเทคโนโลยีสารสนเทศ ☑ อื่น ๆ ไฟฟ้า
๑๖	นายอธิคม ฉิมโหมด	พนักงานขับรถยนต์	๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน ๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน - สมรรถนะหลัก - สมรรถนะประจำสายงาน	☐ การบริหารโครงการ ☐ การเขียนหนังสือราชการ ☑ การใช้คอมพิวเตอร์ ☐ การสื่อสารการนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ ☐ เรื่องกฎหมาย ☐ เรื่องจัดซื้อจัดจ้าง ☐ เรื่องเทคโนโลยีสารสนเทศ ☐ อื่น ๆ .....
๑๗	นายพิเชษฐ์ เพ็ชรเกิด	พนักงานขับรถยนต์	๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน ๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน - สมรรถนะหลัก - สมรรถนะประจำสายงาน	☐ การบริหารโครงการ ☐ การเขียนหนังสือราชการ ☑ การใช้คอมพิวเตอร์ ☑ การสื่อสารการนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ ☐ เรื่องกฎหมาย ☐ เรื่องจัดซื้อจัดจ้าง ☐ เรื่องเทคโนโลยีสารสนเทศ ☐ อื่น ๆ .....
๑๘	น.ส.อิสริยา เจริญจิต	คนงาน	๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน ๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน - สมรรถนะหลัก - สมรรถนะประจำสายงาน	☐ การบริหารโครงการ ☑ การเขียนหนังสือราชการ ☑ การใช้คอมพิวเตอร์ ☐ การสื่อสารการนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ ☑ เรื่องกฎหมาย ☑ เรื่องจัดซื้อจัดจ้าง ☑ เรื่องเทคโนโลยีสารสนเทศ ☐ อื่น ๆ .....
๑๙	-	คนงาน	๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน ๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน - สมรรถนะหลัก - สมรรถนะประจำสายงาน	☐ การบริหารโครงการ ☐ การเขียนหนังสือราชการ ☐ การใช้คอมพิวเตอร์ ☐ การสื่อสารการนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ ☐ เรื่องกฎหมาย ☐ เรื่องจัดซื้อจัดจ้าง ☐ เรื่องเทคโนโลยีสารสนเทศ

๒๐	นายวิเชียร อ่ำสำอางค์	คนงาน	๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน ๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน - สมรรถนะหลัก - สมรรถนะประจำสายงาน	☐ การบริหารโครงการ ☐ การเขียนหนังสือราชการ ☐ การใช้คอมพิวเตอร์ ☐ การสื่อสารการนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ ☑ เรื่องกฎหมาย ☐ เรื่องจัดซื้อจัดจ้าง ☐ เรื่องเทคโนโลยีสารสนเทศ ☐ อื่น ๆ .....

(ลงชื่อ) ..... ผู้รับรอง

(นายรัชพล เสือสอาด)

ผู้อำนวยการกองช่าง

แบบสำรวจความต้องการฝึกอบรม เพื่อจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี
ขององค์การบริหารส่วนตำบลหินเหล็กไฟ
ส่วนราชการ ....กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม...

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ความรู้ ทักษะ สมรรถนะ ที่ อบต.หินเหล็กไฟ กำหนด	ความต้องการรายบุคคล ให้ ☑ ที่แต่ละคนต้องการ
๑	นายพงศ์ศักดิ์ นาคโต	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน ๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน - สมรรถนะหลัก - สมรรถนะประจำสายงาน - สมรรถนะประจำผู้บริหาร	☑ การบริหารโครงการ ☐ การเขียนหนังสือราชการ ☑ การใช้คอมพิวเตอร์ ☑ การสื่อสารการนำเสนอและถ่ายทอดความรู้ ☑ เรื่องกฎหมาย ☑ เรื่องจัดซื้อจัดจ้าง ☐ เรื่องเทคโนโลยีสารสนเทศ ☐ อื่น ๆ .....
๒	น.ส.พนิตพิชา สุรวิทย์	นักจัดการงานทั่วไป	๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน ๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน - สมรรถนะหลัก - สมรรถนะประจำสายงาน - สมรรถนะประจำผู้บริหาร	☑ การบริหารโครงการ ☑ การเขียนหนังสือราชการ ☐ การใช้คอมพิวเตอร์ ☑ การสื่อสารการนำเสนอและถ่ายทอดความรู้ ☐ เรื่องกฎหมาย ☐ เรื่องจัดซื้อจัดจ้าง ☐ เรื่องเทคโนโลยีสารสนเทศ ☐ อื่น ๆ .....
๓	น.ส.ศรินยา เผ่าพงษ์	นักวิชาการสาธารณสุข	๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน ๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน - สมรรถนะหลัก - สมรรถนะประจำสายงาน - สมรรถนะประจำผู้บริหาร	☑ การบริหารโครงการ ☑ การเขียนหนังสือราชการ ☐ การใช้คอมพิวเตอร์ ☑ การสื่อสารการนำเสนอและถ่ายทอดความรู้ ☐ เรื่องกฎหมาย ☐ เรื่องจัดซื้อจัดจ้าง ☐ เรื่องเทคโนโลยีสารสนเทศ ☐ อื่น ๆ .....
๔	น.ส.ฐาปนา ทองทวี	นักวิชาการสาธารณสุข	๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน ๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน - สมรรถนะหลัก - สมรรถนะประจำสายงาน - สมรรถนะประจำผู้บริหาร	☑ การบริหารโครงการ ☑ การเขียนหนังสือราชการ ☐ การใช้คอมพิวเตอร์ ☑ การสื่อสารการนำเสนอและถ่ายทอดความรู้ ☑ เรื่องกฎหมาย เรื่องจัดซื้อจัดจ้าง

				☐ เรื่องเทคโนโลยีสารสนเทศ ☐ อื่น ๆ .....
๕	น.ส.สุทธิดา แก้วสุข	นักวิชาการสิ่งแวดล้อม	๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน ๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน - สมรรถนะหลัก - สมรรถนะประจำสายงาน - สมรรถนะประจำผู้บริหาร	☑ การบริหารโครงการ ☑ การเขียนหนังสือราชการ ☐ การใช้คอมพิวเตอร์ ☑ การสื่อสารการนำเสนอและถ่ายทอดความรู้ ☐ เรื่องกฎหมาย ☑ เรื่องจัดซื้อจัดจ้าง ☐ เรื่องเทคโนโลยีสารสนเทศ ☐ อื่น ๆ .....
๖	นางสันทนา เป็กทอง	เจ้าพนักงานธุรการ	๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน ๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน - สมรรถนะหลัก - สมรรถนะประจำสายงาน - สมรรถนะประจำผู้บริหาร	☑ การบริหารโครงการ ☑ การเขียนหนังสือราชการ ☐ การใช้คอมพิวเตอร์ ☐ การสื่อสารการนำเสนอและถ่ายทอดความรู้ ☑ เรื่องกฎหมาย ☐ เรื่องจัดซื้อจัดจ้าง ☐ เรื่องเทคโนโลยีสารสนเทศ ☐ อื่น ๆ .....
๗	-	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน ๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน - สมรรถนะหลัก - สมรรถนะประจำสายงาน - สมรรถนะประจำผู้บริหาร	☐ การบริหารโครงการ ☐ การเขียนหนังสือราชการ ☐ การใช้คอมพิวเตอร์ ☐ การสื่อสารการนำเสนอและถ่ายทอดความรู้ ☐ เรื่องกฎหมาย ☐ เรื่องจัดซื้อจัดจ้าง ☐ เรื่องเทคโนโลยีสารสนเทศ ☐ อื่น ๆ .....
๘	น.ส.ยลดา แซ่แจว	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน ๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน - สมรรถนะหลัก - สมรรถนะประจำสายงาน - สมรรถนะประจำผู้บริหาร	☐ การบริหารโครงการ ☑ การเขียนหนังสือราชการ ☐ การใช้คอมพิวเตอร์ ☐ การสื่อสารการนำเสนอและถ่ายทอดความรู้ ☐ เรื่องกฎหมาย ☐ เรื่องจัดซื้อจัดจ้าง ☐ เรื่องเทคโนโลยีสารสนเทศ ☐ อื่น ๆ .....

๙	นายสุระชัย กล้าหาญ	พนักงานขับเครื่องจักรขนาดเบา (รถบรรทุกขยะ)	๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน ๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน - สมรรถนะหลัก - สมรรถนะประจำสายงาน - สมรรถนะประจำผู้บริหาร	☐ การบริหารโครงการ ☐ การเขียนหนังสือราชการ ☐ การใช้คอมพิวเตอร์ ☑ การสื่อสารการนำเสนอและถ่ายทอดความรู้ ☐ เรื่องกฎหมาย ☐ เรื่องจัดซื้อจัดจ้าง ☑ เรื่องเทคโนโลยีสารสนเทศ ☐ อื่น ๆ .....
๑๐	-	พนักงานขับเครื่องจักรขนาดเบา (รถบรรทุกขยะ)	๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน ๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน - สมรรถนะหลัก - สมรรถนะประจำสายงาน - สมรรถนะประจำผู้บริหาร	☐ การบริหารโครงการ ☐ การเขียนหนังสือราชการ ☐ การใช้คอมพิวเตอร์ ☐ การสื่อสารการนำเสนอและถ่ายทอดความรู้ ☐ เรื่องกฎหมาย ☐ เรื่องจัดซื้อจัดจ้าง ☐ เรื่องเทคโนโลยีสารสนเทศ ☐ อื่น ๆ .....
๑๑	นายณัฐวุฒิ นาคดี	พนักงานขับเครื่องจักรขนาดเบา (รถบรรทุกขยะ)	๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน ๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน - สมรรถนะหลัก - สมรรถนะประจำสายงาน - สมรรถนะประจำผู้บริหาร	☑ การบริหารโครงการ ☐ การเขียนหนังสือราชการ ☐ การใช้คอมพิวเตอร์ ☑ การสื่อสารการนำเสนอและถ่ายทอดความรู้ ☐ เรื่องกฎหมาย ☐ เรื่องจัดซื้อจัดจ้าง ☐ เรื่องเทคโนโลยีสารสนเทศ ☐ อื่น ๆ .....
๑๒	-	พนักงานขับรถยนต์	๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน ๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน - สมรรถนะหลัก - สมรรถนะประจำสายงาน - สมรรถนะประจำผู้บริหาร	☐ การบริหารโครงการ ☐ การเขียนหนังสือราชการ ☐ การใช้คอมพิวเตอร์ ☐ การสื่อสารการนำเสนอและถ่ายทอดความรู้ ☐ เรื่องกฎหมาย ☐ เรื่องจัดซื้อจัดจ้าง ☐ เรื่องเทคโนโลยีสารสนเทศ ☐ อื่น ๆ .....
๑๓	นายวิชัย ปุยคล้าย	คนงานประจำรถบรรทุกขยะ	๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน	☑ การบริหารโครงการ ☐ การเขียนหนังสือราชการ ☑ การใช้คอมพิวเตอร์

			๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน - สมรรถนะหลัก - สมรรถนะประจำสายงาน - สมรรถนะประจำผู้บริหาร	☐ การสื่อสารการนำเสนอ ☐ และถ่ายทอดความรู้ ☐ เรื่องกฎหมาย ☐ เรื่องจัดซื้อจัดจ้าง ☐ เรื่องเทคโนโลยีสารสนเทศ ☐ อื่น ๆ .....
๑๔	นายอนุพล ปุยคล้าย	คนงานประจำรถบรรทุกขยะ	๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน ๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน - สมรรถนะหลัก - สมรรถนะประจำสายงาน - สมรรถนะประจำผู้บริหาร	☐ การบริหารโครงการ ☐ การเขียนหนังสือราชการ ☐ การใช้คอมพิวเตอร์ ☑ การสื่อสารการนำเสนอ ☐ และถ่ายทอดความรู้ ☐ เรื่องกฎหมาย ☑ เรื่องจัดซื้อจัดจ้าง ☐ เรื่องเทคโนโลยีสารสนเทศ ☐ อื่น ๆ .....
๑๕	นายเจริญฉัตร ปุยคล้าย	คนงานประจำรถบรรทุกขยะ	๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน ๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน - สมรรถนะหลัก - สมรรถนะประจำสายงาน - สมรรถนะประจำผู้บริหาร	☐ การบริหารโครงการ ☐ การเขียนหนังสือราชการ ☐ การใช้คอมพิวเตอร์ ☑ การสื่อสารการนำเสนอ ☐ และถ่ายทอดความรู้ ☐ เรื่องกฎหมาย ☑ เรื่องจัดซื้อจัดจ้าง ☐ เรื่องเทคโนโลยีสารสนเทศ ☐ อื่น ๆ .....
๑๖	นายอนุชิต สุขโข	คนงานประจำรถบรรทุกขยะ	๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน ๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน - สมรรถนะหลัก - สมรรถนะประจำสายงาน - สมรรถนะประจำผู้บริหาร	☑ การบริหารโครงการ ☐ การเขียนหนังสือราชการ ☐ การใช้คอมพิวเตอร์ ☑ การสื่อสารการนำเสนอ ☐ และถ่ายทอดความรู้ ☐ เรื่องกฎหมาย ☐ เรื่องจัดซื้อจัดจ้าง ☐ เรื่องเทคโนโลยีสารสนเทศ ☑ อื่น ๆ .....
๑๗	นายบุญมา สุวรรณนคร	คนงานประจำรถบรรทุกขยะ	๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน ๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน - สมรรถนะหลัก - สมรรถนะประจำสายงาน	☑ การบริหารโครงการ ☐ การเขียนหนังสือราชการ ☐ การใช้คอมพิวเตอร์ ☑ การสื่อสารการนำเสนอ ☐ และถ่ายทอดความรู้ เรื่องกฎหมาย

			- สมรรถนะประจำผู้บริหาร	☐ เรื่องจัดซื้อจัดจ้าง ☐ เรื่องเทคโนโลยีสารสนเทศ ☐ อื่น ๆ .....
๑๘	นายบุญมา ศรีชมชื่น	คนงานประจำรถบรรทุกขยะ	๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน ๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน - สมรรถนะหลัก - สมรรถนะประจำสายงาน - สมรรถนะประจำผู้บริหาร	☑ การบริหารโครงการ ☐ การเขียนหนังสือราชการ ☐ การใช้คอมพิวเตอร์ ☑ การสื่อสารการนำเสนอและถ่ายทอดความรู้ ☐ เรื่องกฎหมาย ☐ เรื่องจัดซื้อจัดจ้าง ☐ เรื่องเทคโนโลยีสารสนเทศ ☑ อื่น ๆ .....
๑๙	นายปองพล ปีมงคลทอง	คนงาน	๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน ๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน - สมรรถนะหลัก - สมรรถนะประจำสายงาน - สมรรถนะประจำผู้บริหาร	☑ การบริหารโครงการ ☐ การเขียนหนังสือราชการ ☐ การใช้คอมพิวเตอร์ ☐ การสื่อสารการนำเสนอและถ่ายทอดความรู้ ☐ เรื่องกฎหมาย ☐ เรื่องจัดซื้อจัดจ้าง ☐ เรื่องเทคโนโลยีสารสนเทศ ☑ อื่น ๆ .....
๒๐	นายธวัชชัย อ่วมเจริญ	คนงาน	๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน ๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน - สมรรถนะหลัก - สมรรถนะประจำสายงาน - สมรรถนะประจำผู้บริหาร	☐ การบริหารโครงการ ☐ การเขียนหนังสือราชการ ☐ การใช้คอมพิวเตอร์ ☑ การสื่อสารการนำเสนอและถ่ายทอดความรู้ ☐ เรื่องกฎหมาย ☑ เรื่องจัดซื้อจัดจ้าง เรื่องเทคโนโลยีสารสนเทศ ☐ อื่น ๆ .....
๒๑	น.ส.พิมพ์ประภา เกิดทอง	คนงาน	๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน ๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน - สมรรถนะหลัก - สมรรถนะประจำสายงาน - สมรรถนะประจำผู้บริหาร	☑ การบริหารโครงการ ☐ การเขียนหนังสือราชการ ☐ การใช้คอมพิวเตอร์ ☐ การสื่อสารการนำเสนอและถ่ายทอดความรู้ ☐ เรื่องกฎหมาย ☑ เรื่องจัดซื้อจัดจ้าง เรื่องเทคโนโลยีสารสนเทศ ☐ อื่น ๆ .....

๒๒	-	คนงาน	๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน ๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน - สมรรถนะหลัก - สมรรถนะประจำสายงาน - สมรรถนะประจำผู้บริหาร	☐ การบริหารโครงการ ☐ การเขียนหนังสือราชการ ☐ การใช้คอมพิวเตอร์ ☐ การสื่อสารการนำเสนอและถ่ายทอดความรู้ ☐ เรื่องกฎหมาย ☐ เรื่องจัดซื้อจัดจ้าง ☐ เรื่องเทคโนโลยีสารสนเทศ ☐ อื่น ๆ .....
๒๓	นายครองทรัพย์ ทับทิม	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน ๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน - สมรรถนะหลัก - สมรรถนะประจำสายงาน - สมรรถนะประจำผู้บริหาร	☑ การบริหารโครงการ ☐ การเขียนหนังสือราชการ ☐ การใช้คอมพิวเตอร์ ☐ การสื่อสารการนำเสนอและถ่ายทอดความรู้ ☑ เรื่องกฎหมาย ☐ เรื่องจัดซื้อจัดจ้าง ☑ เรื่องเทคโนโลยีสารสนเทศ ☐ อื่น ๆ .....
๒๔	นายธีรพงษ์ เอี่ยมลอย	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน ๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน - สมรรถนะหลัก - สมรรถนะประจำสายงาน - สมรรถนะประจำผู้บริหาร	☑ การบริหารโครงการ ☐ การเขียนหนังสือราชการ ☐ การใช้คอมพิวเตอร์ ☑ การสื่อสารการนำเสนอและถ่ายทอดความรู้ ☐ เรื่องกฎหมาย ☐ เรื่องจัดซื้อจัดจ้าง ☐ เรื่องเทคโนโลยีสารสนเทศ ☐ อื่น ๆ .....
๒๕	น.ส.ละม่อม จีนย้ง	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน ๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน - สมรรถนะหลัก - สมรรถนะประจำสายงาน - สมรรถนะประจำผู้บริหาร	☑ การบริหารโครงการ ☐ การเขียนหนังสือราชการ ☐ การใช้คอมพิวเตอร์ ☐ การสื่อสารการนำเสนอและถ่ายทอดความรู้ ☐ เรื่องกฎหมาย ☐ เรื่องจัดซื้อจัดจ้าง ☐ เรื่องเทคโนโลยีสารสนเทศ ☑ อื่น ๆ .....

(ลงชื่อ) ..... ผู้รับรอง

(นายพงศ์ศักดิ์ นาคโต)

ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข

แบบสำรวจความต้องการฝึกอบรม เพื่อจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี
ขององค์การบริหารส่วนตำบลหินเหล็กไฟ
ส่วนราชการ ....กองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม...

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ความรู้ ทักษะ สมรรถนะ ที่ อบต.หินเหล็กไฟ กำหนด	ความต้องการรายบุคคล ให้ ☑ ที่แต่ละคนต้องการ
๑	-	ผอ.กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน ๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน - สมรรถนะหลัก - สมรรถนะประจำสายงาน - สมรรถนะประจำผู้บริหาร	☑ การบริหารโครงการ ☐ การเขียนหนังสือราชการ ☐ การใช้คอมพิวเตอร์ ☐ การสื่อสารการนำเสนอและถ่ายทอดความรู้ ☑ เรื่องกฎหมาย ☑ เรื่องจัดซื้อจัดจ้าง ☐ เรื่องเทคโนโลยีสารสนเทศ ☐ อื่น ๆ .....
๒	นายเจริญ เต็งทอง	นักวิชาการศึกษา	๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน ๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน - สมรรถนะหลัก - สมรรถนะประจำสายงาน - สมรรถนะประจำผู้บริหาร	☑ การบริหารโครงการ ☑ การเขียนหนังสือราชการ ☐ การใช้คอมพิวเตอร์ ☐ การสื่อสารการนำเสนอและถ่ายทอดความรู้ ☑ เรื่องกฎหมาย ☐ เรื่องจัดซื้อจัดจ้าง ☐ เรื่องเทคโนโลยีสารสนเทศ ☐ อื่น ๆ .....
๓	นางชลธิชา ญาณสิทธ์	นักสันทนาการ	๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน ๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน - สมรรถนะหลัก - สมรรถนะประจำสายงาน - สมรรถนะประจำผู้บริหาร	☑ การบริหารโครงการ ☑ การเขียนหนังสือราชการ ☐ การใช้คอมพิวเตอร์ ☐ การสื่อสารการนำเสนอและถ่ายทอดความรู้ ☑ เรื่องกฎหมาย ☑ เรื่องจัดซื้อจัดจ้าง ☑ เรื่องเทคโนโลยีสารสนเทศ ☐ อื่น ๆ .....
๔	น.ส.แสงดาว อินทร์กรุงเก่า	นักจัดการงานทั่วไป	๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน ๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน - สมรรถนะหลัก - สมรรถนะประจำสายงาน - สมรรถนะประจำผู้บริหาร	☑ การบริหารโครงการ ☑ การเขียนหนังสือราชการ ☑ การใช้คอมพิวเตอร์ ☐ การสื่อสารการนำเสนอและถ่ายทอดความรู้ ☐ เรื่องกฎหมาย ☑ เรื่องจัดซื้อจัดจ้าง ☑ เรื่องเทคโนโลยีสารสนเทศ ☐ อื่น ๆ .....

๕	นางจิราพร จันร์สิริ	นักวิชาการเงินและบัญชี	๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน ๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน - สมรรถนะหลัก - สมรรถนะประจำสายงาน - สมรรถนะประจำผู้บริหาร	☑ การบริหารโครงการ ☑ การเขียนหนังสือราชการ ☑ การใช้คอมพิวเตอร์ ☐ การสื่อสารการนำเสนอและถ่ายทอดความรู้ ☑ เรื่องกฎหมาย ☑ เรื่องจัดซื้อจัดจ้าง ☑ เรื่องเทคโนโลยีสารสนเทศ ☐ อื่น ๆ .....
๖	น.ส.เรวดี ยกย่อง	เจ้าพนักงานธุรการ	๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน ๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน - สมรรถนะหลัก - สมรรถนะประจำสายงาน - สมรรถนะประจำผู้บริหาร	☑ การบริหารโครงการ ☐ การเขียนหนังสือราชการ ☑ การใช้คอมพิวเตอร์ ☐ การสื่อสารการนำเสนอและถ่ายทอดความรู้ ☑ เรื่องกฎหมาย ☑ เรื่องจัดซื้อจัดจ้าง ☑ เรื่องเทคโนโลยีสารสนเทศ ☐ อื่น ๆ .....
๗	น.ส.ชุติมา ใจดี	ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน ๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน - สมรรถนะหลัก - สมรรถนะประจำสายงาน - สมรรถนะประจำผู้บริหาร	☑ การบริหารโครงการ ☐ การเขียนหนังสือราชการ ☐ การใช้คอมพิวเตอร์ ☑ การสื่อสารการนำเสนอและถ่ายทอดความรู้ ☑ เรื่องกฎหมาย ☐ เรื่องจัดซื้อจัดจ้าง ☑ เรื่องเทคโนโลยีสารสนเทศ ☑ อื่น ๆ .....
๘	น.ส.สุภาพิศ โตใหญ่	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน ๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน - สมรรถนะหลัก - สมรรถนะประจำสายงาน - สมรรถนะประจำผู้บริหาร	☑ การบริหารโครงการ ☑ การเขียนหนังสือราชการ ☑ การใช้คอมพิวเตอร์ ☐ การสื่อสารการนำเสนอและถ่ายทอดความรู้ ☑ เรื่องกฎหมาย ☑ เรื่องจัดซื้อจัดจ้าง ☑ เรื่องเทคโนโลยีสารสนเทศ ☐ อื่น ๆ .....
๙	น.ส.กัลยารัตน์ ปุยประเสริฐ	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน ๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน - สมรรถนะหลัก - สมรรถนะประจำสายงาน - สมรรถนะประจำผู้บริหาร	☑ การบริหารโครงการ ☑ การเขียนหนังสือราชการ ☑ การใช้คอมพิวเตอร์ ☐ การสื่อสารการนำเสนอและถ่ายทอดความรู้ ☑ เรื่องกฎหมาย ☑ เรื่องจัดซื้อจัดจ้าง ☑ เรื่องเทคโนโลยีสารสนเทศ ☐ อื่น ๆ .....

๑๐	นายภนา สุขศรี	พนักงานขับรถยนต์	๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน ๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน - สมรรถนะหลัก - สมรรถนะประจำสายงาน - สมรรถนะประจำผู้บริหาร	☐ การบริหารโครงการ ☐ การเขียนหนังสือราชการ ☐ การใช้คอมพิวเตอร์ ☐ การสื่อสารการนำเสนอและถ่ายทอดความรู้ ☑ เรื่องกฎหมาย ☐ เรื่องจัดซื้อจัดจ้าง ☐ เรื่องเทคโนโลยีสารสนเทศ ☐ อื่น ๆ .....
๑๑	น.ส.พิมลกาญจน์ สุฐิติวนิช	คนงาน	๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน ๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน - สมรรถนะหลัก - สมรรถนะประจำสายงาน - สมรรถนะประจำผู้บริหาร	☑ การบริหารโครงการ ☑ การเขียนหนังสือราชการ ☑ การใช้คอมพิวเตอร์ ☐ การสื่อสารการนำเสนอและถ่ายทอดความรู้ ☑ เรื่องกฎหมาย ☑ เรื่องจัดซื้อจัดจ้าง ☐ เรื่องเทคโนโลยีสารสนเทศ ☐ อื่น ๆ .....
๑๒	นายสุริยา อินมี	คนงาน	๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน ๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน - สมรรถนะหลัก - สมรรถนะประจำสายงาน - สมรรถนะประจำผู้บริหาร	☐ การบริหารโครงการ ☐ การเขียนหนังสือราชการ ☐ การใช้คอมพิวเตอร์ ☐ การสื่อสารการนำเสนอและถ่ายทอดความรู้ ☐ เรื่องกฎหมาย ☐ เรื่องจัดซื้อจัดจ้าง ☐ เรื่องเทคโนโลยีสารสนเทศ ☑ อื่น ๆ งานปฏิบัติงาน
๑๓	-	คนงาน	๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน ๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน - สมรรถนะหลัก - สมรรถนะประจำสายงาน - สมรรถนะประจำผู้บริหาร	☐ การบริหารโครงการ ☐ การเขียนหนังสือราชการ ☐ การใช้คอมพิวเตอร์ ☐ การสื่อสารการนำเสนอและถ่ายทอดความรู้ ☐ เรื่องกฎหมาย ☐ เรื่องจัดซื้อจัดจ้าง ☐ เรื่องเทคโนโลยีสารสนเทศ ☐ อื่น ๆ .....
๑๔	-	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน ๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน - สมรรถนะหลัก - สมรรถนะประจำสายงาน - สมรรถนะประจำผู้บริหาร	☐ การบริหารโครงการ ☐ การเขียนหนังสือราชการ ☐ การใช้คอมพิวเตอร์ ☐ การสื่อสารการนำเสนอและถ่ายทอดความรู้ ☐ เรื่องกฎหมาย ☐ เรื่องจัดซื้อจัดจ้าง ☐ เรื่องเทคโนโลยีสารสนเทศ ☐ อื่น ๆ .....

๑๕	-	ครู	๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน ๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน - สมรรถนะหลัก - สมรรถนะประจำสายงาน - สมรรถนะประจำผู้บริหาร	☐ การบริหารโครงการ ☐ การเขียนหนังสือราชการ ☐ การใช้คอมพิวเตอร์ ☐ การสื่อสารการนำเสนอและถ่ายทอดความรู้ ☐ เรื่องกฎหมาย ☐ เรื่องจัดซื้อจัดจ้าง ☐ เรื่องเทคโนโลยีสารสนเทศ ☐ อื่น ๆ .....
๑๖	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน ๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน - สมรรถนะหลัก - สมรรถนะประจำสายงาน - สมรรถนะประจำผู้บริหาร	☐ การบริหารโครงการ ☐ การเขียนหนังสือราชการ ☐ การใช้คอมพิวเตอร์ ☐ การสื่อสารการนำเสนอและถ่ายทอดความรู้ ☐ เรื่องกฎหมาย ☐ เรื่องจัดซื้อจัดจ้าง ☐ เรื่องเทคโนโลยีสารสนเทศ ☐ อื่น ๆ .....
๑๗	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน ๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน - สมรรถนะหลัก - สมรรถนะประจำสายงาน - สมรรถนะประจำผู้บริหาร	☐ การบริหารโครงการ ☐ การเขียนหนังสือราชการ ☐ การใช้คอมพิวเตอร์ ☐ การสื่อสารการนำเสนอและถ่ายทอดความรู้ ☐ เรื่องกฎหมาย ☐ เรื่องจัดซื้อจัดจ้าง ☐ เรื่องเทคโนโลยีสารสนเทศ ☐ อื่น ๆ .....
๑๘	น.ส.วธิดา ทิมเกิด	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน ๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน - สมรรถนะหลัก - สมรรถนะประจำสายงาน - สมรรถนะประจำผู้บริหาร	☑ การบริหารโครงการ ☑ การเขียนหนังสือราชการ ☐ การใช้คอมพิวเตอร์ ☐ การสื่อสารการนำเสนอและถ่ายทอดความรู้ ☑ เรื่องกฎหมาย ☐ เรื่องจัดซื้อจัดจ้าง ☑ เรื่องเทคโนโลยีสารสนเทศ ☐ อื่น ๆ .....
๑๙	น.ส.เพ็ญพร จันพรม	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน ๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน - สมรรถนะหลัก - สมรรถนะประจำสายงาน - สมรรถนะประจำผู้บริหาร	☑ การบริหารโครงการ ☑ การเขียนหนังสือราชการ ☐ การใช้คอมพิวเตอร์ ☑ การสื่อสารการนำเสนอและถ่ายทอดความรู้ ☐ เรื่องกฎหมาย ☐ เรื่องจัดซื้อจัดจ้าง ☑ เรื่องเทคโนโลยีสารสนเทศ ☐ อื่น ๆ .....

๒๐	-	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน ๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน - สมรรถนะหลัก - สมรรถนะประจำสายงาน - สมรรถนะประจำผู้บริหาร	☐ การบริหารโครงการ ☐ การเขียนหนังสือราชการ ☐ การใช้คอมพิวเตอร์ ☐ การสื่อสารการนำเสนอและถ่ายทอดความรู้ ☐ เรื่องกฎหมาย ☐ เรื่องจัดซื้อจัดจ้าง ☐ เรื่องเทคโนโลยีสารสนเทศ ☐ อื่น ๆ .....
๒๑	นางชิตชนก พลอยสว่าง	ครู	๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน ๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน - สมรรถนะหลัก - สมรรถนะประจำสายงาน - สมรรถนะประจำผู้บริหาร	☑ การบริหารโครงการ ☑ การเขียนหนังสือราชการ ☐ การใช้คอมพิวเตอร์ ☐ การสื่อสารการนำเสนอและถ่ายทอดความรู้ ☑ เรื่องกฎหมาย ☐ เรื่องจัดซื้อจัดจ้าง ☑ เรื่องเทคโนโลยีสารสนเทศ ☐ อื่น ๆ .....
๒๒	น.ส.ยุพารัตน์ แก้วไชเกิด	*ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน ๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน - สมรรถนะหลัก - สมรรถนะประจำสายงาน - สมรรถนะประจำผู้บริหาร	☐ การบริหารโครงการ ☑ การเขียนหนังสือราชการ ☑ การใช้คอมพิวเตอร์ ☐ การสื่อสารการนำเสนอและถ่ายทอดความรู้ ☑ เรื่องกฎหมาย ☐ เรื่องจัดซื้อจัดจ้าง ☐ เรื่องเทคโนโลยีสารสนเทศ ☐ อื่น ๆ .....
๒๓	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน ๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน - สมรรถนะหลัก - สมรรถนะประจำสายงาน - สมรรถนะประจำผู้บริหาร	☐ การบริหารโครงการ ☐ การเขียนหนังสือราชการ ☐ การใช้คอมพิวเตอร์ ☐ การสื่อสารการนำเสนอและถ่ายทอดความรู้ ☐ เรื่องกฎหมาย ☐ เรื่องจัดซื้อจัดจ้าง ☐ เรื่องเทคโนโลยีสารสนเทศ ☐ อื่น ๆ .....
๒๔	-	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน ๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน - สมรรถนะหลัก - สมรรถนะประจำสายงาน - สมรรถนะประจำผู้บริหาร	☐ การบริหารโครงการ ☐ การเขียนหนังสือราชการ ☐ การใช้คอมพิวเตอร์ ☐ การสื่อสารการนำเสนอและถ่ายทอดความรู้ ☐ เรื่องกฎหมาย ☐ เรื่องจัดซื้อจัดจ้าง ☐ เรื่องเทคโนโลยีสารสนเทศ ☐ อื่น ๆ .....

๒๕	-	ครู	๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน ๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน - สมรรถนะหลัก - สมรรถนะประจำสายงาน - สมรรถนะประจำผู้บริหาร	☐ การบริหารโครงการ ☐ การเขียนหนังสือราชการ ☐ การใช้คอมพิวเตอร์ ☐ การสื่อสารการนำเสนอและถ่ายทอดความรู้ ☐ เรื่องกฎหมาย ☐ เรื่องจัดซื้อจัดจ้าง ☐ เรื่องเทคโนโลยีสารสนเทศ ☐ อื่น ๆ .....
๒๖	นางชุติมน เชิงชม	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน ๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน - สมรรถนะหลัก - สมรรถนะประจำสายงาน - สมรรถนะประจำผู้บริหาร	☐ การบริหารโครงการ ☑ การเขียนหนังสือราชการ ☑ การใช้คอมพิวเตอร์ ☐ การสื่อสารการนำเสนอและถ่ายทอดความรู้ ☐ เรื่องกฎหมาย ☐ เรื่องจัดซื้อจัดจ้าง ☑ เรื่องเทคโนโลยีสารสนเทศ ☐ อื่น ๆ .....
๒๗	น.ส.เพ็ญศิริ ทองสนธิ	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน ๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน - สมรรถนะหลัก - สมรรถนะประจำสายงาน - สมรรถนะประจำผู้บริหาร	☑ การบริหารโครงการ ☐ การเขียนหนังสือราชการ ☐ การใช้คอมพิวเตอร์ ☐ การสื่อสารการนำเสนอและถ่ายทอดความรู้ ☑ เรื่องกฎหมาย ☑ เรื่องจัดซื้อจัดจ้าง ☐ เรื่องเทคโนโลยีสารสนเทศ ☐ อื่น ๆ .....
๒๘	-	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน ๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน - สมรรถนะหลัก - สมรรถนะประจำสายงาน - สมรรถนะประจำผู้บริหาร	☐ การบริหารโครงการ ☐ การเขียนหนังสือราชการ ☐ การใช้คอมพิวเตอร์ ☐ การสื่อสารการนำเสนอและถ่ายทอดความรู้ ☐ เรื่องกฎหมาย ☐ เรื่องจัดซื้อจัดจ้าง ☐ เรื่องเทคโนโลยีสารสนเทศ ☐ อื่น ๆ .....
๒๙	-	ครู	๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน ๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน - สมรรถนะหลัก - สมรรถนะประจำสายงาน - สมรรถนะประจำผู้บริหาร	☐ การบริหารโครงการ ☐ การเขียนหนังสือราชการ ☐ การใช้คอมพิวเตอร์ ☐ การสื่อสารการนำเสนอและถ่ายทอดความรู้ ☐ เรื่องกฎหมาย ☐ เรื่องจัดซื้อจัดจ้าง ☐ เรื่องเทคโนโลยีสารสนเทศ ☐ อื่น ๆ .....

๓๐	น.ส.เกสร แสงจันทร์	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน ๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน - สมรรถนะหลัก - สมรรถนะประจำสายงาน - สมรรถนะประจำผู้บริหาร	☑ การบริหารโครงการ ☑ การเขียนหนังสือราชการ ☐ การใช้คอมพิวเตอร์ ☐ การสื่อสารการนำเสนอและถ่ายทอดความรู้ ☑ เรื่องกฎหมาย ☐ เรื่องจัดซื้อจัดจ้าง ☐ เรื่องเทคโนโลยีสารสนเทศ ☐ อื่น ๆ .....
๓๑	น.ส.จันทิมา เปี่ยมกลัด	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน ๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน - สมรรถนะหลัก - สมรรถนะประจำสายงาน - สมรรถนะประจำผู้บริหาร	☑ การบริหารโครงการ ☑ การเขียนหนังสือราชการ ☐ การใช้คอมพิวเตอร์ ☑ การสื่อสารการนำเสนอและถ่ายทอดความรู้ ☑ เรื่องกฎหมาย ☑ เรื่องจัดซื้อจัดจ้าง ☑ เรื่องเทคโนโลยีสารสนเทศ ☐ อื่น ๆ .....
๓๒	-	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน ๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน - สมรรถนะหลัก - สมรรถนะประจำสายงาน - สมรรถนะประจำผู้บริหาร	☐ การบริหารโครงการ ☐ การเขียนหนังสือราชการ ☐ การใช้คอมพิวเตอร์ ☐ การสื่อสารการนำเสนอและถ่ายทอดความรู้ ☐ เรื่องกฎหมาย ☐ เรื่องจัดซื้อจัดจ้าง ☐ เรื่องเทคโนโลยีสารสนเทศ ☐ อื่น ๆ .....
๓๓	น.ส.วิภาวี เทพนิมิตร	ครู	๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน ๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน - สมรรถนะหลัก - สมรรถนะประจำสายงาน - สมรรถนะประจำผู้บริหาร	☑ การบริหารโครงการ ☐ การเขียนหนังสือราชการ ☑ การใช้คอมพิวเตอร์ ☐ การสื่อสารการนำเสนอและถ่ายทอดความรู้ ☑ เรื่องกฎหมาย ☑ เรื่องจัดซื้อจัดจ้าง ☐ เรื่องเทคโนโลยีสารสนเทศ ☐ อื่น ๆ .....
๓๔	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน ๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน - สมรรถนะหลัก - สมรรถนะประจำสายงาน - สมรรถนะประจำผู้บริหาร	☐ การบริหารโครงการ ☐ การเขียนหนังสือราชการ ☐ การใช้คอมพิวเตอร์ ☐ การสื่อสารการนำเสนอและถ่ายทอดความรู้ ☐ เรื่องกฎหมาย ☐ เรื่องจัดซื้อจัดจ้าง ☐ เรื่องเทคโนโลยีสารสนเทศ ☐ อื่น ๆ .....

๓๕	-	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน ๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน - สมรรถนะหลัก - สมรรถนะประจำสายงาน - สมรรถนะประจำผู้บริหาร	☐ การบริหารโครงการ ☐ การเขียนหนังสือราชการ ☐ การใช้คอมพิวเตอร์ ☐ การสื่อสารการนำเสนอและถ่ายทอดความรู้ ☐ เรื่องกฎหมาย ☐ เรื่องจัดซื้อจัดจ้าง ☐ เรื่องเทคโนโลยีสารสนเทศ ☐ อื่น ๆ .....
๓๖	น.ส.วราภรณ์ ศรีสุวรรณ์	*ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน ๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน - สมรรถนะหลัก - สมรรถนะประจำสายงาน - สมรรถนะประจำผู้บริหาร	☑ การบริหารโครงการ ☑ การเขียนหนังสือราชการ ☐ การใช้คอมพิวเตอร์ ☐ การสื่อสารการนำเสนอและถ่ายทอดความรู้ ☑ เรื่องกฎหมาย ☑ เรื่องจัดซื้อจัดจ้าง ☐ เรื่องเทคโนโลยีสารสนเทศ ☐ อื่น ๆ .....
๓๗	น.ส.คัทรียา คำวันดี	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน ๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน - สมรรถนะหลัก - สมรรถนะประจำสายงาน - สมรรถนะประจำผู้บริหาร	☑ การบริหารโครงการ ☑ การเขียนหนังสือราชการ ☐ การใช้คอมพิวเตอร์ ☑ การสื่อสารการนำเสนอและถ่ายทอดความรู้ ☐ เรื่องกฎหมาย ☑ เรื่องจัดซื้อจัดจ้าง ☐ เรื่องเทคโนโลยีสารสนเทศ ☐ อื่น ๆ .....

(ลงชื่อ) ..... ผู้รับรอง

(นางชลธิชา ญาณสิทธ์)

ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

แบบสำรวจความต้องการฝึกอบรม เพื่อจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี
ขององค์การบริหารส่วนตำบลหินเหล็กไฟ
ส่วนราชการ ....กองสวัสดิการสังคม...

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ความรู้ ทักษะ สมรรถนะ ที่ อบต.หินเหล็กไฟ กำหนด	ความต้องการรายบุคคล ให้ ☑ ที่แต่ละคนต้องการ
๑	-	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม	๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน ๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน - สมรรถนะหลัก - สมรรถนะประจำสายงาน - สมรรถนะประจำผู้บริหาร	☐ การบริหารโครงการ ☐ การเขียนหนังสือราชการ ☐ การใช้คอมพิวเตอร์ ☐ การสื่อสารการนำเสนอและถ่ายทอดความรู้ ☐ เรื่องกฎหมาย ☐ เรื่องจัดซื้อจัดจ้าง ☐ เรื่องเทคโนโลยีสารสนเทศ ☐ อื่น ๆ .....
๒	น.ส.กนกพัชร บ่อน้อย	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมสวัสดิการสังคม	๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน ๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน - สมรรถนะหลัก - สมรรถนะประจำสายงาน - สมรรถนะประจำผู้บริหาร	☑ การบริหารโครงการ ☐ การเขียนหนังสือราชการ ☐ การใช้คอมพิวเตอร์ ☐ การสื่อสารการนำเสนอและถ่ายทอดความรู้ ☐ เรื่องกฎหมาย ☐ เรื่องจัดซื้อจัดจ้าง ☐ เรื่องเทคโนโลยีสารสนเทศ ☐ อื่น ๆ .....
๓	นายวุฒินันท์ จิตต์จันทร์	นักพัฒนาชุมชน	๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน ๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน - สมรรถนะหลัก - สมรรถนะประจำสายงาน - สมรรถนะประจำผู้บริหาร	☑ การบริหารโครงการ ☐ การเขียนหนังสือราชการ ☐ การใช้คอมพิวเตอร์ ☐ การสื่อสารการนำเสนอและถ่ายทอดความรู้ ☐ เรื่องกฎหมาย ☐ เรื่องจัดซื้อจัดจ้าง ☐ เรื่องเทคโนโลยีสารสนเทศ ☐ อื่น ๆ .....
๔	น.ส.รุ่งทิวา ชูแก้ว	นักพัฒนาชุมชน	๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน ๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน - สมรรถนะหลัก - สมรรถนะประจำสายงาน - สมรรถนะประจำผู้บริหาร	☑ การบริหารโครงการ ☐ การเขียนหนังสือราชการ ☐ การใช้คอมพิวเตอร์ ☐ การสื่อสารการนำเสนอและถ่ายทอดความรู้ ☐ เรื่องกฎหมาย ☐ เรื่องจัดซื้อจัดจ้าง ☐ เรื่องเทคโนโลยีสารสนเทศ ☐ อื่น ๆ .....

๕	น.ส.กัญญาณัฐ อินทร์กรุงเก่า	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน ๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน - สมรรถนะหลัก - สมรรถนะประจำสายงาน - สมรรถนะประจำผู้บริหาร	☐ การบริหารโครงการ ☑ การเขียนหนังสือราชการ ☐ การใช้คอมพิวเตอร์ ☐ การสื่อสารการนำเสนอและถ่ายทอดความรู้ ☐ เรื่องกฎหมาย ☐ เรื่องจัดซื้อจัดจ้าง ☐ เรื่องเทคโนโลยีสารสนเทศ ☐ อื่น ๆ .....
๖	น.ส.พัชรินทร์ สินเมือง	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน ๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน - สมรรถนะหลัก - สมรรถนะประจำสายงาน - สมรรถนะประจำผู้บริหาร	☐ การบริหารโครงการ ☑ การเขียนหนังสือราชการ ☐ การใช้คอมพิวเตอร์ ☐ การสื่อสารการนำเสนอและถ่ายทอดความรู้ ☐ เรื่องกฎหมาย ☐ เรื่องจัดซื้อจัดจ้าง ☐ เรื่องเทคโนโลยีสารสนเทศ ☐ อื่น ๆ .....
๗	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน ๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน - สมรรถนะหลัก - สมรรถนะประจำสายงาน - สมรรถนะประจำผู้บริหาร	☐ การบริหารโครงการ ☐ การเขียนหนังสือราชการ ☐ การใช้คอมพิวเตอร์ ☐ การสื่อสารการนำเสนอและถ่ายทอดความรู้ ☐ เรื่องกฎหมาย ☐ เรื่องจัดซื้อจัดจ้าง ☐ เรื่องเทคโนโลยีสารสนเทศ ☐ อื่น ๆ .....
๘	น.ส.สุนันทา สำเริงไธสง	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน ๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน - สมรรถนะหลัก - สมรรถนะประจำสายงาน - สมรรถนะประจำผู้บริหาร	☐ การบริหารโครงการ ☐ การเขียนหนังสือราชการ ☐ การใช้คอมพิวเตอร์ ☐ การสื่อสารการนำเสนอและถ่ายทอดความรู้ ☐ เรื่องกฎหมาย ☑ เรื่องจัดซื้อจัดจ้าง ☐ เรื่องเทคโนโลยีสารสนเทศ ☐ อื่น ๆ .....
๙	นายชิษณุพงศ์ กลิ่นบัว	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน ๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน - สมรรถนะหลัก - สมรรถนะประจำสายงาน - สมรรถนะประจำผู้บริหาร	☐ การบริหารโครงการ ☐ การเขียนหนังสือราชการ ☐ การใช้คอมพิวเตอร์ ☐ การสื่อสารการนำเสนอและถ่ายทอดความรู้ ☐ เรื่องกฎหมาย ☐ เรื่องจัดซื้อจัดจ้าง ☑ เรื่องเทคโนโลยีสารสนเทศ ☐ อื่น ๆ .....

๑๐	นายบุญมา ณ บางช้าง	พนักงานขับรถยนต์	๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน ๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน - สมรรถนะหลัก - สมรรถนะประจำสายงาน - สมรรถนะประจำผู้บริหาร	☐ การบริหารโครงการ ☐ การเขียนหนังสือราชการ ☐ การใช้คอมพิวเตอร์ ☐ การสื่อสารการนำเสนอและถ่ายทอดความรู้ ☑ เรื่องกฎหมาย ☐ เรื่องจัดซื้อจัดจ้าง ☐ เรื่องเทคโนโลยีสารสนเทศ ☐ อื่น ๆ .....
๑๑	น.ส.ภัคจิรา แสดงพจน์	คนงาน	๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน ๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน - สมรรถนะหลัก - สมรรถนะประจำสายงาน - สมรรถนะประจำผู้บริหาร	☐ การบริหารโครงการ ☑ การเขียนหนังสือราชการ ☐ การใช้คอมพิวเตอร์ ☐ การสื่อสารการนำเสนอและถ่ายทอดความรู้ ☐ เรื่องกฎหมาย ☐ เรื่องจัดซื้อจัดจ้าง ☐ เรื่องเทคโนโลยีสารสนเทศ ☐ อื่น ๆ .....
๑๒	-	คนงาน	๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน ๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน - สมรรถนะหลัก - สมรรถนะประจำสายงาน - สมรรถนะประจำผู้บริหาร	☐ การบริหารโครงการ ☐ การเขียนหนังสือราชการ ☐ การใช้คอมพิวเตอร์ ☐ การสื่อสารการนำเสนอและถ่ายทอดความรู้ ☐ เรื่องกฎหมาย ☐ เรื่องจัดซื้อจัดจ้าง ☐ เรื่องเทคโนโลยีสารสนเทศ ☐ อื่น ๆ .....
๑๓	-	คนงาน	๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน ๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน - สมรรถนะหลัก - สมรรถนะประจำสายงาน - สมรรถนะประจำผู้บริหาร	☐ การบริหารโครงการ ☐ การเขียนหนังสือราชการ ☐ การใช้คอมพิวเตอร์ ☐ การสื่อสารการนำเสนอและถ่ายทอดความรู้ ☐ เรื่องกฎหมาย ☐ เรื่องจัดซื้อจัดจ้าง ☐ เรื่องเทคโนโลยีสารสนเทศ ☐ อื่น ๆ .....

(ลงชื่อ) ..... ผู้รับรอง

(นายจักริน จิตรโภคิน)

หัวหน้าสำนักปลัด อบต. รักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม

แบบสำรวจความต้องการฝึกอบรม เพื่อจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี
ขององค์การบริหารส่วนตำบลหินเหล็กไฟ
ส่วนราชการ ....กองส่งเสริมการเกษตร...

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ความรู้ ทักษะ สมรรถนะ ที่ อบต.หินเหล็กไฟ กำหนด	ความต้องการรายบุคคล ให้ ☑ ที่แต่ละคนต้องการ
๑	น.ส.กุลศิริ เกษรมาลา	นักบริหารงานการเกษตร	๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน ๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน - สมรรถนะหลัก - สมรรถนะประจำสายงาน - สมรรถนะประจำผู้บริหาร	☐ การบริหารโครงการ ☐ การเขียนหนังสือราชการ ☐ การใช้คอมพิวเตอร์ ☑ การสื่อสารการนำเสนอและถ่ายทอดความรู้ ☑ เรื่องกฎหมาย ☑ เรื่องจัดซื้อจัดจ้าง ☑ เรื่องเทคโนโลยีสารสนเทศ ☐ อื่น ๆ .....
๒	-	นักวิชาการเกษตร	๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน ๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน - สมรรถนะหลัก - สมรรถนะประจำสายงาน - สมรรถนะประจำผู้บริหาร	☐ การบริหารโครงการ ☐ การเขียนหนังสือราชการ ☐ การใช้คอมพิวเตอร์ ☐ การสื่อสารการนำเสนอและถ่ายทอดความรู้ ☐ เรื่องกฎหมาย ☐ เรื่องจัดซื้อจัดจ้าง ☐ เรื่องเทคโนโลยีสารสนเทศ ☐ อื่น ๆ .....
๓	น.ส.ปุณยวีร์ เทียมถม	เจ้าพนักงานธุรการ	๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน ๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน - สมรรถนะหลัก - สมรรถนะประจำสายงาน - สมรรถนะประจำผู้บริหาร	☑ การบริหารโครงการ ☑ การเขียนหนังสือราชการ ☑ การใช้คอมพิวเตอร์ ☑ การสื่อสารการนำเสนอและถ่ายทอดความรู้ ☑ เรื่องกฎหมาย ☑ เรื่องจัดซื้อจัดจ้าง ☑ เรื่องเทคโนโลยีสารสนเทศ ☐ อื่น ๆ .....
๔	-	เจ้าพนักงานการเกษตร	๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน ๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน - สมรรถนะหลัก - สมรรถนะประจำสายงาน - สมรรถนะประจำผู้บริหาร	☐ การบริหารโครงการ ☐ การเขียนหนังสือราชการ ☐ การใช้คอมพิวเตอร์ ☐ การสื่อสารการนำเสนอและถ่ายทอดความรู้ ☐ เรื่องกฎหมาย ☐ เรื่องจัดซื้อจัดจ้าง ☐ เรื่องเทคโนโลยีสารสนเทศ ☐ อื่น ๆ .....

๕	น.ส.อรอุมา สุขใจ	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน ๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน - สมรรถนะหลัก - สมรรถนะประจำสายงาน - สมรรถนะประจำผู้บริหาร	☑ การบริหารโครงการ ☑ การเขียนหนังสือราชการ ☑ การใช้คอมพิวเตอร์ ☑ การสื่อสารการนำเสนอและถ่ายทอดความรู้ ☑ เรื่องกฎหมาย ☑ เรื่องจัดซื้อจัดจ้าง ☑ เรื่องเทคโนโลยีสารสนเทศ ☐ อื่น ๆ .....
๖	นายดิษฐ์กร ภู่ภักดี	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเกษตร	๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน ๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน - สมรรถนะหลัก - สมรรถนะประจำสายงาน - สมรรถนะประจำผู้บริหาร	☑ การบริหารโครงการ ☑ การเขียนหนังสือราชการ ☑ การใช้คอมพิวเตอร์ ☑ การสื่อสารการนำเสนอและถ่ายทอดความรู้ ☑ เรื่องกฎหมาย ☑ เรื่องจัดซื้อจัดจ้าง ☑ เรื่องเทคโนโลยีสารสนเทศ ☐ อื่น ๆ .....
๗	นายจักรี นงลัย	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเกษตร	๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน ๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน - สมรรถนะหลัก - สมรรถนะประจำสายงาน - สมรรถนะประจำผู้บริหาร	☑ การบริหารโครงการ ☑ การเขียนหนังสือราชการ ☑ การใช้คอมพิวเตอร์ ☑ การสื่อสารการนำเสนอและถ่ายทอดความรู้ ☑ เรื่องกฎหมาย ☑ เรื่องจัดซื้อจัดจ้าง ☑ เรื่องเทคโนโลยีสารสนเทศ ☐ อื่น ๆ .....
๘	นายไวกูล แสงอุทัย	พนักงานขับรถยนต์	๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน ๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน - สมรรถนะหลัก - สมรรถนะประจำสายงาน - สมรรถนะประจำผู้บริหาร	☐ การบริหารโครงการ ☐ การเขียนหนังสือราชการ ☐ การใช้คอมพิวเตอร์ ☐ การสื่อสารการนำเสนอและถ่ายทอดความรู้ ☑ เรื่องกฎหมาย ☐ เรื่องจัดซื้อจัดจ้าง ☐ เรื่องเทคโนโลยีสารสนเทศ ☐ อื่น ๆ .....
๙	-	คนงาน	๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน ๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน - สมรรถนะหลัก - สมรรถนะประจำสายงาน - สมรรถนะประจำผู้บริหาร	☐ การบริหารโครงการ ☐ การเขียนหนังสือราชการ ☐ การใช้คอมพิวเตอร์ ☐ การสื่อสารการนำเสนอและถ่ายทอดความรู้ ☑ เรื่องกฎหมาย ☐ เรื่องจัดซื้อจัดจ้าง ☐ เรื่องเทคโนโลยีสารสนเทศ ☐ อื่น ๆ .....

๑๐	-	คนงาน	๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน ๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน - สมรรถนะหลัก - สมรรถนะประจำสายงาน - สมรรถนะประจำผู้บริหาร	☐ การบริหารโครงการ ☐ การเขียนหนังสือราชการ ☐ การใช้คอมพิวเตอร์ ☐ การสื่อสารการนำเสนอและถ่ายทอดความรู้ ☑ เรื่องกฎหมาย ☐ เรื่องจัดซื้อจัดจ้าง ☐ เรื่องเทคโนโลยีสารสนเทศ ☐ อื่น ๆ .....

(ลงชื่อ) ..... ผู้รับรอง

(นางสาวกุลศิริ เกษรมาลา)

ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการเกษตร