



แผนพัฒนาบุคลากร

(Human Resource Development Plan)

และ

แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล

(Individual Development Plan : IDP)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เทศบาลนครปากเกร็ด

อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี



จัดทำโดย

งานพัฒนาบุคลากร กลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร
กองการเจ้าหน้าที่



ประกาศเทศบาลนครปากเกร็ด

เรื่อง แผนพัฒนาบุคลากรและแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

.....

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ข้อ ๑๗ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนนทบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน ได้กำหนดให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่พัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อเพิ่มพูนความรู้ทักษะทัศนคติที่ดี คุณธรรม และจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

เทศบาลนครปากเกร็ด โดยการศึกษาของคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรเทศบาล จึงประกาศใช้แผนพัฒนาบุคลากรและแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคลประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ โดยคำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และตามประกาศนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลของเทศบาลนครปากเกร็ด มาเป็นกรอบในการบริหารทรัพยากรบุคคลของเทศบาลนครปากเกร็ด รวมทั้งใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากร และเป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคลของผู้บริหาร ในการปฏิบัติราชการและบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ปรับเปลี่ยนพฤติกรรม ทัศนคติของบุคลากร และพัฒนาให้บุคลากรมีความรู้เกี่ยวกับระเบียบ และข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน พร้อมนำความรู้และความสามารถมาปรับใช้กับองค์กร ตลอดจนมีการปรับเปลี่ยนแนวคิดในการทำงาน เน้นสร้างกระบวนการคิด และการพัฒนาตนเอง

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

—
.

(นายวิชัย บรรดาศักดิ์)

นายกเทศมนตรีนครปากเกร็ด



แผนพัฒนาบุคลากร

(Human Resource Development Plan)

และ

แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล

(Individual Development Plan : IDP)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เทศบาลนครปากเกร็ด

อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี



จัดทำโดย

งานพัฒนาบุคลากร กลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร
กองการเจ้าหน้าที่

คำนำ

แผนพัฒนาบุคลากร และแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ของเทศบาลนครปากเกร็ด ฉบับนี้จัดทำขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์ในการเสริมสร้างความเข้มแข็งการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อพัฒนาศักยภาพและสามารถพัฒนาท้องถิ่นได้อย่างบรรลุเป้าหมาย มีความพร้อมต่อการเปลี่ยนแปลงในอนาคต การบริหารทรัพยากรบุคคล ซึ่งมีบทบาทสำคัญในการขับเคลื่อนการพัฒนาท้องถิ่นให้ก้าวหน้า มีการพัฒนาอย่างครอบคลุมเป็นมืออาชีพ สามารถเป็นที่พึ่งและสร้างความเชื่อมั่นให้ประชาชนในท้องถิ่นได้อย่างยั่งยืน

ในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลนครปากเกร็ดนั้น เทศบาลนครปากเกร็ด โดยคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรเทศบาล ได้พิจารณาแผนพัฒนาบุคลากร และแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยคำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และประกาศนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ของเทศบาลนครปากเกร็ด มาเป็นกรอบในการบริหารทรัพยากรบุคคล ทั้งนี้ เพื่อพัฒนาให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เรียนรู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาทและหน้าที่ของบุคลากรที่ดี โดยได้กำหนดหลักสูตรการพัฒนาสำหรับบุคลากรแต่ละตำแหน่งให้ได้รับการพัฒนาในหลายๆ มิติ ทั้งในด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ด้านการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณธรรม และจริยธรรม การสร้างความผาสุกของคนในองค์กร การสร้างความผูกพันและบรรยากาศที่ดีในการทำงานของบุคลากรในองค์กร ตามแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล เพื่อพัฒนาศักยภาพของบุคลากรทุกระดับ ทุกตำแหน่ง และทุกสายงานให้สอดคล้องกับบทบาท และภารกิจของเทศบาลนครปากเกร็ด

เทศบาลนครปากเกร็ด

สารบัญ

	หน้า
ส่วนที่ ๑ หลักการและเหตุผล	๑
๑. หลักการและเหตุผล	๒
๒. กฎหมาย และข้อระเบียบที่เกี่ยวข้อง	๒
ส่วนที่ ๒ ข้อมูลทั่วไปของเทศบาลนครปากเกร็ด	๔
๑. การกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาลนครปากเกร็ด	๕
๒. วิสัยทัศน์เทศบาลนครปากเกร็ด	๕
๓. โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในเทศบาลนครปากเกร็ด	๘
ส่วนที่ ๓ แผนพัฒนาบุคลากรจัดทำขึ้นภายใต้กรอบยุทธศาสตร์ของเทศบาลนครปากเกร็ด	๓๑
๑. ยุทธศาสตร์การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลนครปากเกร็ด	๓๒
๒. ความเชื่อมโยงระหว่างยุทธศาสตร์เทศบาลนครปากเกร็ดและแผนพัฒนาบุคลากร	๓๖
๓. ความเชื่อมโยงยุทธศาสตร์ในภาพรวมของเทศบาลนครปากเกร็ด	๔๓
ส่วนที่ ๔ แนวทางการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลนครปากเกร็ด	๔๗
๑. ความหมายของการพัฒนาบุคลากร	๔๘
๒. วัตถุประสงค์ในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร	๔๘
๓. เป้าหมายในการพัฒนา	๔๘
๔. ขอบเขตในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร	๔๙
๕. ขั้นตอนการดำเนินงานการพัฒนาบุคลากร	๔๙
๖. กรอบแนวความคิดแผนพัฒนาบุคลากร	๕๐
๗. การวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม Swot Analysis	๕๑
๘. การกำหนดสมรรถนะวิเคราะห์ความต้องการฝึกอบรม	๕๑
๙. แนวทางการพัฒนาพนักงานเทศบาลนครปากเกร็ด	๕๒
๑๐. เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร	๕๕
ส่วนที่ ๕ แผนดำเนินการพัฒนาบุคลากร (Action Plan) เทศบาลนครปากเกร็ด	๕๙
- แผนดำเนินการพัฒนาบุคลากรเทศบาลนครปากเกร็ด (Action Plan)	
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	๖๐

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
ส่วนที่ ๖ แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (Individual Development Plan : IDP)	
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	๗๐
บทที่ ๑	๗๑
๑. ความจำเป็น	๗๑
๒. วัตถุประสงค์	๗๑
๓. ขอบเขต	๗๑
๔. ความหมาย	๗๒
๕. การประเมินผลการปฏิบัติราชการ	๗๓
๖. สมรรถนะ	๗๔
บทที่ ๒	
๑. ลักษณะเฉพาะของเครื่องมือการพัฒนาบุคลากร	๗๔
๒. ขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล	๘๑
บทที่ ๓	
สมรรถนะของพนักงานส่วนท้องถิ่นตามโครงสร้าง	๘๖
บทที่ ๔	
แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (Individual Development Plan : IDP)	๑๐๐
กลุ่มเป้าหมายการพัฒนาบุคลากรรายบุคคล	
๑. กลุ่มประเภทบริหารท้องถิ่น	
๒. กลุ่มประเภทอำนวยการท้องถิ่น	
๓. กลุ่มประเภทวิชาการ	
๔. กลุ่มประเภททั่วไป	
เอกสารอ้างอิง	๑๐๑
ภาคผนวก	
๑. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงานจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรเทศบาลประจำปี	
๒. แบบฟอร์มและตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์มการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล	

ส่วนที่ ๑

หลักการและเหตุผล

ส่วนที่ ๑

หลักการและเหตุผล

๑. หลักการและเหตุผล

การพัฒนาองค์กรให้เป็นองค์กรที่มีศักยภาพ สามารถแข่งขันได้ทั้งในระดับพื้นที่ และระดับสากลเป็นสิ่งที่มีความจำเป็นอย่างยิ่งในปัจจุบัน ซึ่งเป็นยุคแห่งการแข่งขันไร้พรมแดน (Globalization) โดยต้องอาศัยความรู้ ความสามารถของบุคลากร องค์ความรู้ และการบริหารจัดการที่ดีตามหลักธรรมาภิบาล คือ ปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้องค์กรมีการพัฒนาสู่ความเป็นเลิศได้

ภายใต้กระแสแห่งการปฏิรูประบบราชการ และการเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยีการบริหารจัดการยุคใหม่ ผู้นำหรือผู้บริหารองค์กรต่างๆ ต้องมีความตื่นตัวและเกิดความพยายามปรับตัวในรูปแบบต่างๆ โดยเฉพาะการเร่งรัดพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และองค์กร การปรับเปลี่ยนวิธีคิด วิธีการทำงาน เพื่อแสวงหารูปแบบใหม่ๆ และนำระบบมาตรฐานในระดับต่างๆ มาพัฒนาองค์กร ซึ่งนำไปสู่แนวทางการพัฒนาระบบบริหารความรู้ภายในองค์กร เพื่อให้องค์กรสามารถใช้และพัฒนาความรู้ที่มีอยู่ภายในองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ และปรับเปลี่ยนวิทยาการความรู้ใหม่มาใช้กับองค์กรได้อย่างเหมาะสม

๒. กฎหมาย และข้อระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๒.๑ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๑๑ ระบุดังนี้ “ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการเพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่างๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมต่อสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์ และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัด ให้เป็นพนักงานเทศบาลที่มีประสิทธิภาพและมีการเรียนรู้ร่วมกัน ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการให้สอดคล้องกับการบริหารราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์”

“ในการบริหารราชการแนวใหม่ ส่วนราชการจะต้องพัฒนาความรู้ความเชี่ยวชาญให้เพียงพอแก่การปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับสภาพสังคมที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็วและสถานการณ์ของต่างประเทศที่มีผลกระทบต่อประเทศไทยโดยตรง ซึ่งในการบริหารราชการตามพระราชกฤษฎีกานี้จะต้องเปลี่ยนแปลงทัศนคติเดิมเสียใหม่ จากการศึกษาที่ยึดแนวความคิดว่าต้องปฏิบัติงานตามระเบียบแบบแผนที่วางไว้ ตั้งแต่อดีตจนถึงปัจจุบัน เน้นการสร้างความคิดใหม่ๆ ตามวิชาการสมัยใหม่และนำมาปรับใช้กับการปฏิบัติราชการตลอดเวลา ในพระราชกฤษฎีกาฉบับนี้จึงกำหนดเป็นหลักการว่า ส่วนราชการต้องมีการพัฒนาความรู้เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยมีแนวทางปฏิบัติดังนี้

๑. ต้องสร้างระบบให้สามารถรับรู้ข่าวสารได้อย่างกว้างขวาง

๒. ต้องสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลงไป

๓. ต้องมีการส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการ เพื่อให้ข้าราชการทุกคนเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถในวิชาการสมัยใหม่ตลอดเวลา มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดและมีคุณธรรม

๒.๒ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนนทบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล

ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนนทบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ ส่วนที่ ๔ เรื่องการพัฒนาพนักงานเทศบาล

ข้อ ๒๔๘-๓๒๖ กำหนดให้เทศบาลมีการพัฒนาผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นพนักงานเทศบาล ก่อนมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติเพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาทและหน้าที่ของพนักงานเทศบาลในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นพนักงานที่ดี โดยเทศบาลต้องดำเนินการพัฒนาให้ครบถ้วนตามหลักสูตรที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) กำหนด เช่น การพัฒนาด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ให้ใช้วิธีการฝึกอบรมในห้องฝึกอบรม การฝึกอบรมทางไกล หรือการพัฒนาตนเองก็ได้ หากเทศบาลมีความประสงค์จะพัฒนาเพิ่มเติมให้สอดคล้องกับความจำเป็นในการพัฒนาของแต่ละเทศบาล กำหนดเป็นหลักสูตรหลัก และเพิ่มเติมหลักสูตรตามความจำเป็นที่เทศบาลพิจารณาเห็นว่ามีเหมาะสม การพัฒนาพนักงานเทศบาลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ ให้เทศบาลสามารถเลือกใช้วิธีการพัฒนาอื่นๆได้ และอาจจะกระทำได้โดยสำนักงานคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) สำนักงานคณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) เทศบาลต้นสังกัด หรือสำนักงานคณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) ร่วมกับเทศบาลต้นสังกัด หรือเทศบาลต้นสังกัดร่วมกับส่วนราชการอื่น หรือภาคเอกชนก็ได้

ข้อ ๒๔๙ กำหนดให้เทศบาลจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล ต้องกำหนดตามกรอบของแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานเทศบาลที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) กำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาลมีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลังของเทศบาล นั้น

จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว เทศบาลนครปากเกร็ด ได้ให้ความสำคัญในการพัฒนาบุคลากร โดยการศึกษาวิเคราะห์ถึงความจำเป็นที่จะต้องพัฒนาบุคลากรของเทศบาลนครปากเกร็ดตำแหน่งต่างๆ ทั้งในฐานะตัวบุคคลและตำแหน่งงาน ตามที่กำหนดในโครงสร้างส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ทั้งในด้านความรู้ความสามารถทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้ความสามารถ และทักษะเฉพาะของแต่ละสายงานด้านการบริหาร ด้านคุณธรรม และจริยธรรม จึงจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรเทศบาลนครปากเกร็ดนี้ขึ้น

ส่วนที่ ๒

ข้อมูลทั่วไป

ของเทศบาลนครปากเกร็ด

ส่วนที่ ๒

ข้อมูลทั่วไปของเทศบาลนครปากเกร็ด

๑. การกึ่ง อำนาจหน้าที่ของเทศบาลนครปากเกร็ด

เทศบาลเป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จัดตั้งขึ้นตาม พ.ร.บ.เทศบาล โดยกำหนดให้นายกเทศมนตรี มาจากการเลือกตั้งโดยตรงจากประชาชน องค์กรเทศบาลประกอบด้วย สภาเทศบาล และนายกเทศมนตรี

สภาเทศบาลนครปากเกร็ด มีสมาชิก ๒๔ คน อยู่ในตำแหน่งได้คราวละ ๔ ปี นับแต่วันเลือกตั้งมีหน้าที่ ในการตรวจสอบข้อกฎหมาย และการทำงานของผู้บริหาร

นายกเทศมนตรีนครปากเกร็ด คือ ผู้บริหารสูงสุดของเทศบาล มาจากการเลือกตั้งโดยตรงมีระยะเวลา การดำรงตำแหน่ง ๔ ปี นับแต่วันเลือกตั้ง ทำหน้าที่ในการบริหารงานในเทศบาลตามอำนาจหน้าที่ที่กฎหมายกำหนด

นายกเทศมนตรีอาจแต่งตั้งรองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี, เลขานุการนายกเทศมนตรี ตามจำนวนที่กฎหมายกำหนด (เทศบาลนครปากเกร็ดมีรองนายกเทศมนตรีได้ ๔ คน เลขานุการ และที่ปรึกษา นายกเทศมนตรี ๕ คน)

๒. วิสัยทัศน์เทศบาลนครปากเกร็ด

"แหล่งการศึกษาขั้นดี ที่อยู่อาศัยชั้นนำ ถิ่นวัฒนธรรมดั้งเดิม ประชาชนร่วมเสริมการพัฒนา"

เทศบาลนครปากเกร็ด มีอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายสำคัญ ๒ ฉบับ คือ พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒

ภารกิจของเทศบาลนครปากเกร็ด ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ แบ่งเป็น ๗ ด้าน ในการดำเนินการตามภารกิจ และการวิเคราะห์ตามหลัก SWOT ดังนี้

๑. ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. การจัดให้มีและบำรุงรักษาทางบก ทางน้ำ และทางระบายน้ำ
๒. การสาธารณสุขโรคและการก่อสร้างอื่นๆ
๓. การขนส่งและการวิศวกรรมจราจร
๔. การสาธารณสุข
๕. การจัดให้มีน้ำสะอาดหรือการประปา
๖. การจัดให้มีตลาด ท่าเทียบเรือ ท่าข้าม และที่จอดรถ
๗. การจัดให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่าง
๘. การผังเมืองและควบคุมการก่อสร้าง
๙. หน้าที่อื่นที่กฎหมายบัญญัติให้เป็นหน้าที่ของเทศบาล

๒. ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. การจัดการศึกษา
๒. การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัวและการรักษาพยาบาล
๓. การป้องกันและระงับโรคติดต่อ
๔. การสังคมสงเคราะห์และการพัฒนาคุณภาพชีวิต เด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส
๕. การควบคุมสุขลักษณะและอนามัยในร้านจำหน่ายอาหาร โรงมหรสพ และสถานบริการอื่น
๖. ให้มีและบำรุงการสงเคราะห์มารดาและเด็ก
๗. การรักษาความสะอาดของถนน ทางเดิน และที่สาธารณะ รวมทั้งการกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
๘. ให้มีและบำรุงส้วมสาธารณะ
๙. การจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย การปรับปรุงชุมชนแออัดและการปรับปรุงแหล่งเสื่อมโทรม
๑๐. การจัดให้มีโรงฆ่าสัตว์
๑๑. การควบคุมสัตว์เลี้ยง
๑๒. การจัดให้มีสุสาน และฌาปนสถาน
๑๓. การจัดให้มีการบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
๑๔. ส่งเสริมการฝึกอาชีพให้ราษฎร
๑๕. หน้าที่อื่นที่กฎหมายบัญญัติให้เป็นหน้าที่ของเทศบาล

๓. ด้านการจัดเตรียมระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน
๒. การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และให้มีเครื่องใช้ในการดับเพลิง
๓. การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน
๔. หน้าที่อื่นที่กฎหมายบัญญัติให้เป็นหน้าที่ของเทศบาล

๔. ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. การจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล และประสานการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาลตามระเบียบที่กำหนด
๒. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่น
๓. การพาณิชย์ และการส่งเสริมการลงทุน
๔. การส่งเสริมการท่องเที่ยว
๕. การดำเนินกิจการโรงรับจำนำหรือสถานสินเชื่อท้องถิ่น
๖. หน้าที่อื่นที่กฎหมายบัญญัติให้เป็นหน้าที่ของเทศบาล

๕. ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. การคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาป่าไม้ ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๒. การจัดตั้งและดูแลระบบบำบัดน้ำเสีย
๓. การกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
๔. การจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่างๆ
๕. หน้าที่อื่นที่กฎหมายบัญญัติให้เป็นหน้าที่ของเทศบาล

๖. ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
๒. การส่งเสริมการกีฬา
๓. การศึกษา ทำนุบำรุงศาสนา และการส่งเสริมวัฒนธรรม
๔. หน้าที่อื่นที่กฎหมายบัญญัติให้เป็นหน้าที่ของเทศบาล

๗. ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติงานของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. สนับสนุนสภาเทศบาลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น สนับสนุน หรือช่วยเหลือส่วนราชการ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น
๒. ประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ของสภาเทศบาล และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น
๓. การแบ่งสรรเงินซึ่งตามกฎหมายจะต้องแบ่งให้แก่สภาเทศบาล และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น
๔. การให้บริการแก่เอกชน ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

๓. โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในของเทศบาลนครปากเกร็ด

๑. ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับสูง)
๒. รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับสูง)
๓. รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)
๔. สำนักปลัดเทศบาล
๕. สำนักคลัง
๖. สำนักช่าง
๗. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๘. กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
๙. กองการศึกษา
๑๐. กองสวัสดิการสังคม
๑๑. กองทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน
๑๒. กองการเจ้าหน้าที่
๑๓. หน่วยตรวจสอบภายใน



ประกาศเทศบาลนครปากเกร็ด
เรื่อง กำหนดโครงสร้างส่วนราชการของเทศบาลนครปากเกร็ด

.....

ตามที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนนทบุรี ได้ประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล เพื่อบังคับใช้ในงานบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานเทศบาลและลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เหมาะสมกับลักษณะการบริหารงาน และอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยประกาศเมื่อวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ เป็นต้นไป นั้น

ฉะนั้น อาศัยความตามมาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๓ วรคหก แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกาศ ก.ท. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการ และระดับตำแหน่งของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๕๘ และมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนนทบุรี ในการประชุม ครั้งที่ ๙/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๓ ที่เห็นชอบการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งของเทศบาลนครปากเกร็ด ตามระดับเทศบาลประเภทพิเศษ จึงกำหนดส่วนราชการของเทศบาลนครปากเกร็ด ออกเป็น ๘ ส่วนราชการ ๑ หน่วยงาน เพื่อรองรับอำนาจหน้าที่ตามที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยเทศบาล กฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และกฎหมายอื่นที่กำหนดอำนาจหน้าที่ให้แก่เทศบาล ดังนี้

ก. ส่วนราชการที่เป็นสำนักหรือกอง

๑. สำนักปลัดเทศบาล

ให้มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาล และราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดในเทศบาลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล

๒. สำนักคลัง

ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบ เกี่ยวกับการเงิน การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ เงินบำนาญ เงินอื่นๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่างๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้ และรายจ่ายต่างๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลองประจำปี ประจําปี งานเกี่ยวกับการพัสดุของเทศบาล และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓. สำนักช่าง

ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบ การก่อสร้างงานการควบคุมอาคาร ตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานวางแผน งานด้านวิศวกรรมเครื่องกล การรวบรวมประวัติติดตามควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษา เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานช่างสุขาภิบาล และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านสาธารณสุขในชุมชน สร้างเสริมสุขภาพ ควบคุมป้องกันโรคติดต่อ รักษาพยาบาลเบื้องต้น พันฟูสมรรถภาพร่างกาย ดูแลสุขภาพช่องปากและฟันให้แก่ประชาชน ในเขตพื้นที่ รวมทั้งส่งเสริมให้เกิดการตระหนักการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมสุขภาพของประชาชน ในการดูแลสุขภาพด้วยตนเอง สร้างกลไกในสังคมที่จะร่วมกันแก้ปัญหาต่างๆ ที่มีผลต่อสุขภาพอย่างองค์รวมครอบคลุมทุกกลุ่มวัยด้วยความยั่งยืน ให้บริการด้านชีวอนามัย การสัต์แพทย์ อย่างรวดเร็ว ปลอดภัย และทั่วถึง ตลอดจนการคุ้มครองผู้บริโภค มุ่งเน้นการควบคุม ป้องกันและแก้ไขปัญหาสิ่งแวดล้อมอันเกิดจากมลพิษ จัดบริการความสะอาด บริหารจัดการขยะมูลฝอย และสิ่งปฏิกูล อย่างถูกวิธีเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม นำเทคโนโลยีมาใช้ในการสร้างจิตสำนึกและเผยแพร่ความรู้ในการบริการต่างๆ ให้ประชาชน เข้าถึงบริการได้สะดวก รวดเร็ว อย่างมีคุณภาพ

๕. กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

ให้มีหน้าที่ปฏิบัติงานด้านการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น แผนชุมชน ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน การจัดทำงบประมาณรายจ่าย การรายงานติดตามและประเมินผล การดำเนินงานโครงการ การดำเนินงาน ตามนโยบายผู้บริหาร จัดทำรายงานและสถิติข้อมูลต่างๆ ในภาพรวมเทศบาล บริการและเผยแพร่วิชาการ ปฏิบัติงาน ด้านการวางแผนพัฒนาระบบการประชาสัมพันธ์ การจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ ส่งเสริมการประชาสัมพันธ์ในชุมชน ให้บริการระบบโสตทัศนูปกรณ์ พัฒนาระบบเครือข่ายสารสนเทศและเว็บไซต์เทศบาล ให้บริการศูนย์ข้อมูลข่าวสารและ ศูนย์เรียนรู้ฐานครูปากเกร็ด โครงการอนุรักษ์ศูนย์ทุเรียนนนท์ สวนสมเด็จพระศรีนครินทร์นนทบุรี ควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน รับเรื่องราวร้องทุกข์ ดำเนินการเกี่ยวกับงานนิติกรรมและสัญญาสอบสวนข้อเท็จจริง ให้คำปรึกษา แนะนำชี้แจงข้อกฎหมาย ให้บริการแก้ปัญหาเรื่องราวร้องทุกข์ ศูนย์ดำรงธรรมและเครือข่ายคุ้มครองผู้บริโภค จัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต ของเทศบาล และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. กองการศึกษา

ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารศึกษาและพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ประถมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา การส่งเสริมงานประเพณีท้องถิ่น และการจัดแข่งขันกีฬา และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. กองสวัสดิการสังคม

ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบ เกี่ยวกับการสังคมสงเคราะห์ การส่งเสริมสวัสดิการสังคม การพัฒนาชุมชน การมีส่วนร่วมของประชาชน การส่งเสริมอาชีพ การให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคม งานพัฒนาชุมชน และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๘. กองทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน

ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร และการควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน การสอบสวนด้านการทุจริตเกี่ยวกับทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. กองการเจ้าหน้าที่

ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของเทศบาล งานวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลังงาน จัดตั้งส่วนราชการและการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ งานกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง งานการสรรหาเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การคัดเลือก การย้าย การโอน การรับโอน การคัดเลือกเพื่อรับโอน งานบรรจุและแต่งตั้ง งานจัดทำ ควบคุม ตรวจสอบแก้ไข บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติ งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ งานการประเมินผลการปฏิบัติราชการ งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน งานการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น งานการประเมินเพื่อเลื่อนวิทยฐานะ ข้าราชการครู งานเพิ่มคุณวุฒิการศึกษา งานลงข้อมูลแก้ไขประวัติในทะเบียนประวัติพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง งานการลาทุกประเภท งานสิทธิสวัสดิการทุกประเภท งานส่งเสริมสนับสนุนการเพิ่มสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน งานแผนพัฒนาบุคลากร งานฝึกอบรม งานสนับสนุนเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณ งานการให้พ้นจากราชการ งานเลขานุการของคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. หน่วยตรวจสอบภายใน

ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานตรวจสอบบัญชี เอกสารการเบิกจ่าย เอกสารการรับเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการบัญชี งานตรวจสอบพัสดุและการเก็บรักษา งานตรวจสอบทรัพย์สิน และการทำประโยชน์จากทรัพย์สินเทศบาลและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่นี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายวิชัย บรรดาศักดิ์)

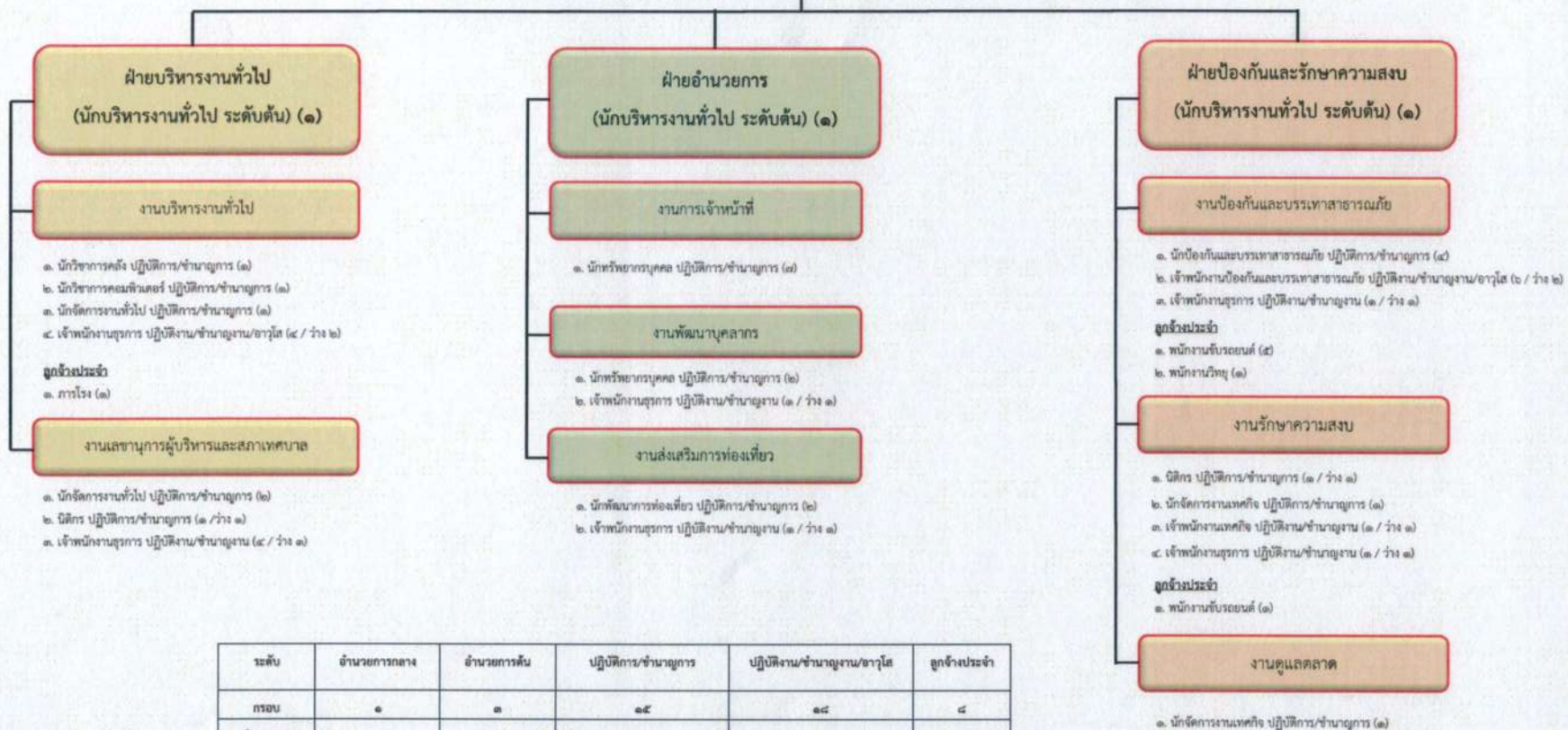
นายกเทศมนตรีนครปากเกร็ด

แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖



โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ สำนักปลัดเทศบาล (พนักงานเทศบาล/ลูกจ้างประจำ)

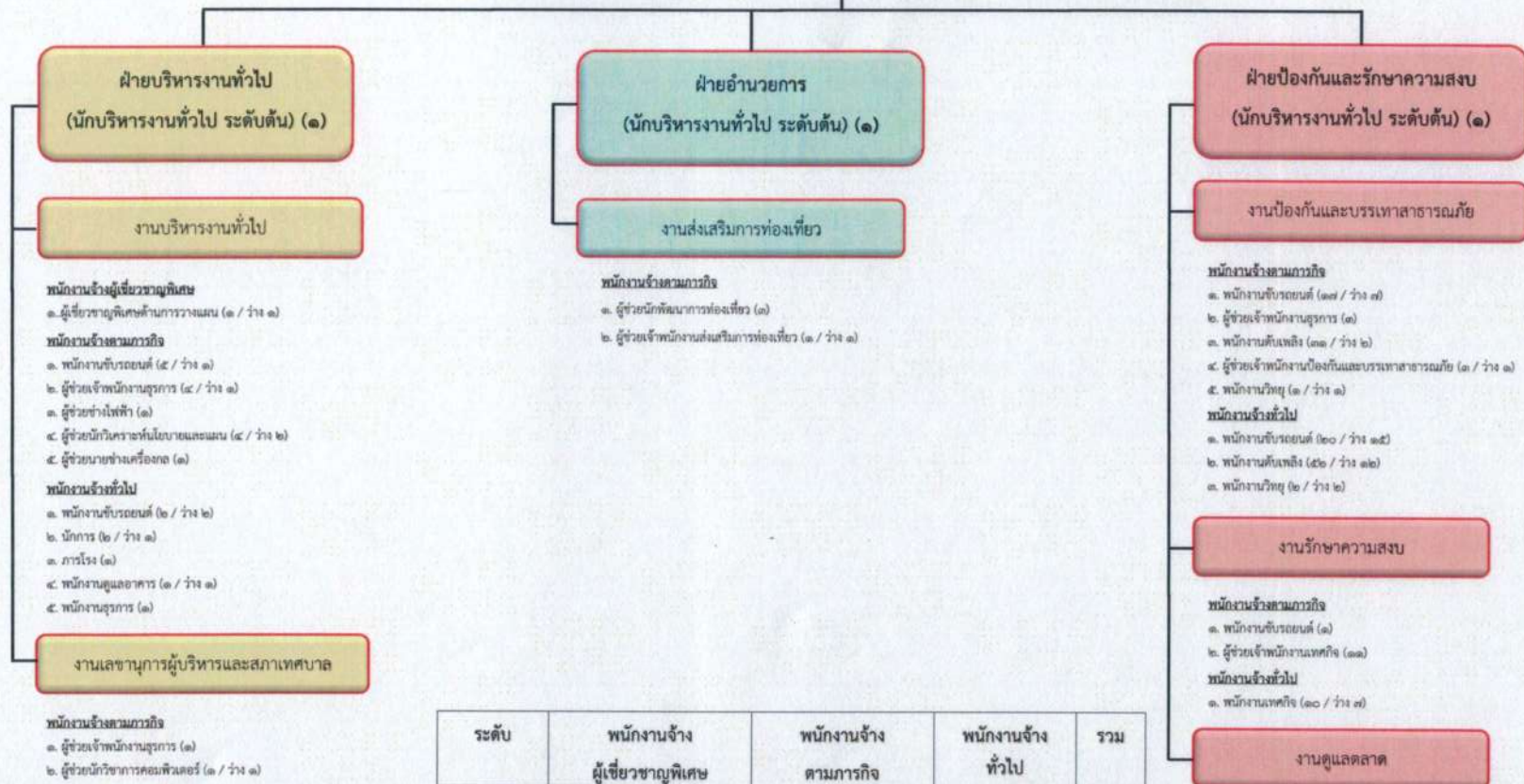
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง) (๑)



ระดับ	อำนวยการกลาง	อำนวยการต้น	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน/อาวุโส	ลูกจ้างประจำ
กรอบ	๑	๓	๑๔	๑๘	๘
จำนวนคน	๑	๓	๑๓	๖	๘
ว่าง	-	-	๒	๑๒	-

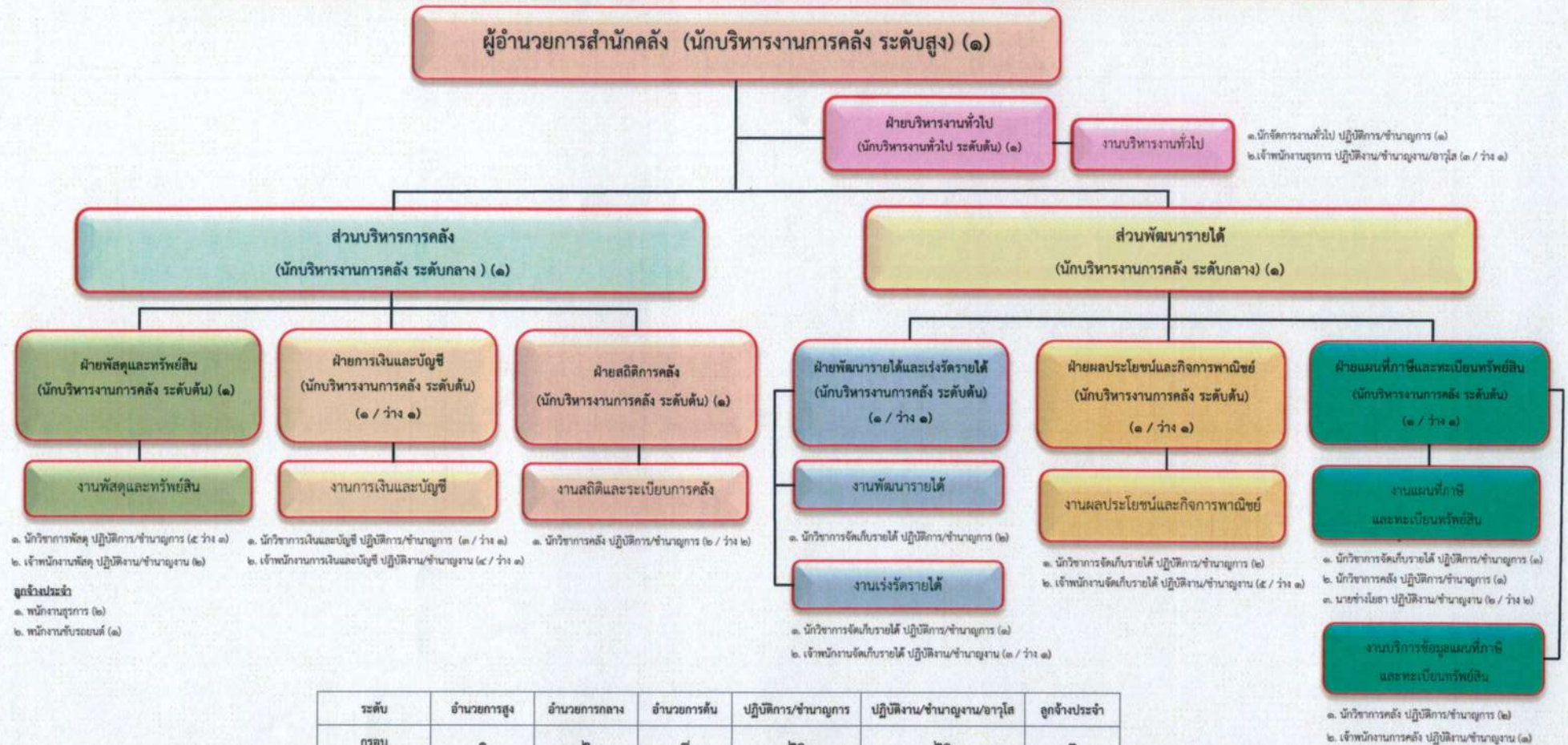
โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ สำนักปลัดเทศบาล (พนักงานจ้าง)

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง) (๑)



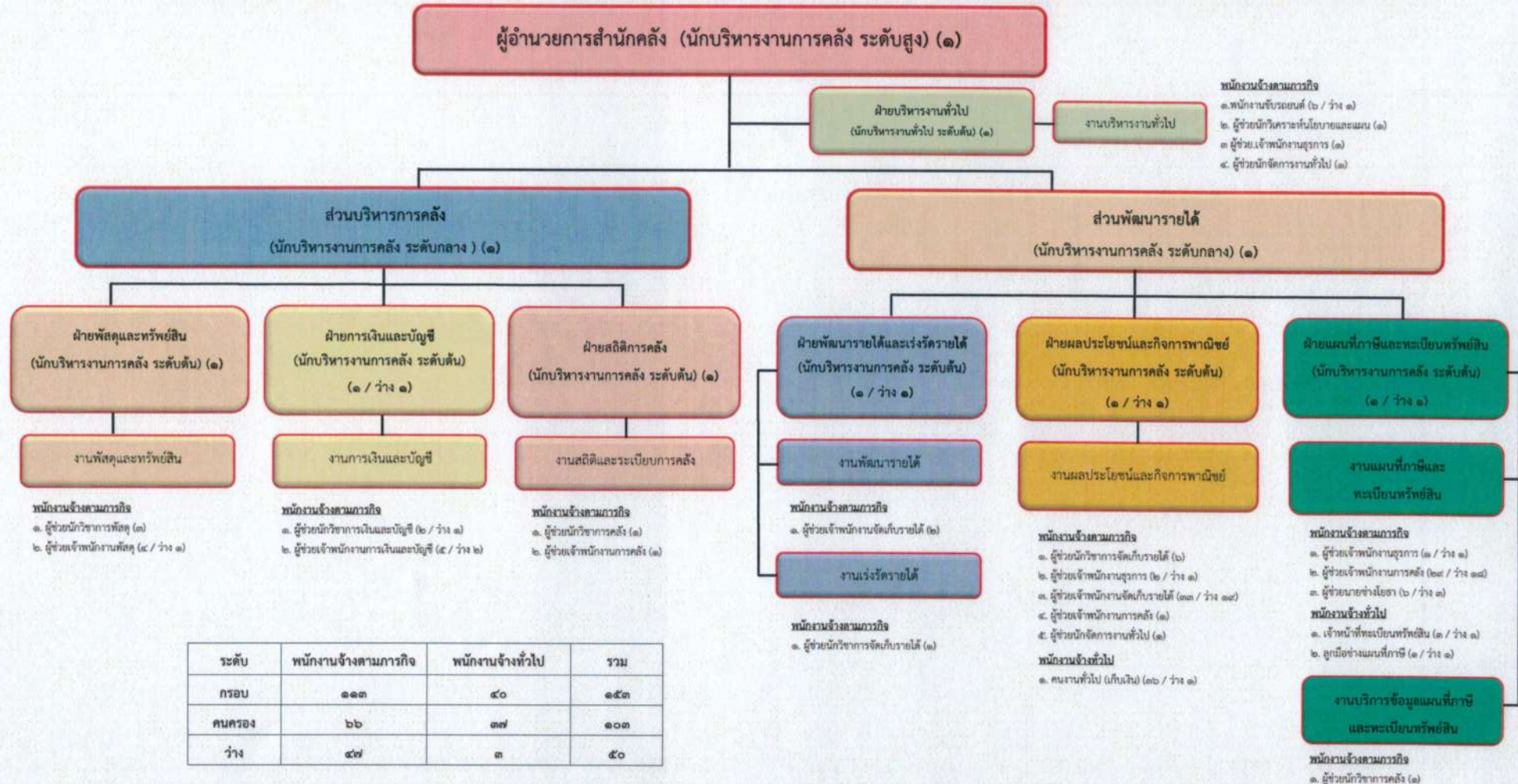
ระดับ	พนักงานจ้าง ผู้เชี่ยวชาญพิเศษ	พนักงานจ้าง ตามภารกิจ	พนักงานจ้าง ทั่วไป	รวม
กรอบ	๑	๘๘	๙๑	๑๘๐
คนครอง	-	๗๐	๕๐	๑๒๐
ว่าง	๑	๒๕	๔๑	๖๗

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ สำนักคลัง (พนักงานเทศบาล/ลูกจ้างประจำ)



ระดับ	อำนาจการสูง	อำนาจการกลาง	อำนาจการต้น	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน/อาวุโส	ลูกจ้างประจำ
กรอบ	๑	๒	๗	๒๐	๒๐	๓
จำนวนคน	๑	๒	๓	๑๔	๑๒	๓
ว่าง	-	-	๔	๖	๘	-

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ สำนักคลัง (พนักงานจ้าง)



ระดับ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป	รวม
กรอบ	๑๑๓	๔๐	๑๕๓
คนครอง	๖๖	๓๗	๑๐๓
ว่าง	๔๗	๓	๕๐

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ สำนักช่าง (พนักงานเทศบาล/ลูกจ้างประจำ)

ผู้อำนวยการสำนักช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับสูง) (๑)

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (๑)

งานบริหารงานทั่วไป

๑. นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติงาน/ชำนาญการ (๒)
๒. เจ้าหน้าที่งานธุรการ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน/อาวุโส (๕ / ว้าง ๑)

ส่วนควบคุมอาคารและผังเมือง (นักบริหารงานช่าง ระดับกลาง) (๑)

ฝ่ายควบคุมอาคาร
(นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) (๑)

งานขออนุญาตก่อสร้าง
และควบคุมอาคาร

๑. วิศวกรโยธา ปฏิบัติงาน/ชำนาญการ (๑)
๒. นักจัดการงานช่าง ปฏิบัติงาน/ชำนาญการ (๑)
๓. สถาปนิก ปฏิบัติงาน/ชำนาญการ (๑ / ว้าง ๑)
๔. นิติกร ปฏิบัติงาน/ชำนาญการ (๑ / ว้าง ๑)
๕. นายช่างโยธา ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน (๒ / ว้าง ๕)

งานควบคุมผังเมือง
และข้อมูลสารสนเทศ

๑. นักผังเมือง ปฏิบัติงาน/ชำนาญการ (๒ / ว้าง ๑)
๒. นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติงาน/ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ (๒ / ว้าง ๑)
๓. นายช่างผังเมือง ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน (๑ / ว้าง ๑)
๔. นายช่างโยธา ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน (๑)

งานสำรวจและวัดระยะทางเขต

๑. นายช่างโยธา ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน (๑ / ว้าง ๒)

ส่วนควบคุมการก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง ระดับกลาง) (๑)

ฝ่ายควบคุมการก่อสร้าง
(นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) (๑ / ว้าง ๑)

งานวิศวกรรม

๑. วิศวกรโยธา ปฏิบัติงาน/ชำนาญการ (๒ / ว้าง ๑)
๒. นายช่างโยธา ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน (๑)

งานสถาปัตยกรรมและจัดท่าแบบ

๑. สถาปนิก ปฏิบัติงาน/ชำนาญการ/เชี่ยวชาญ (๒ / ว้าง ๑)
๒. นักจัดการงานช่าง ปฏิบัติงาน/ชำนาญการ (๑)
๓. นายช่างโยธา ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน (๒ / ว้าง ๑)
๔. นายช่างโยธา ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน (๑)

ฝ่ายวิศวกรรมโยธา
(นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) (๑)

งานประมาณราคา

๑. วิศวกรโยธา ปฏิบัติงาน/ชำนาญการ (๑ / ว้าง ๑)
๒. นายช่างโยธา ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน (๔ / ว้าง ๔)

ลูกจ้างประจำ

๑. พนักงานขับรถยนต์ (๔)
๒. พนักงานขับเคลื่อนเครื่องจักรกลขนาดเบา (๑)
๓. พนักงานขับเคลื่อนเครื่องจักรกลขนาดกลาง (๑)
๔. ผู้ช่วยช่างปูน (๒)
๕. ผู้ช่วยช่างไม้ (๑)
๖. คนสวน (๑)

ส่วนช่างสุขาภิบาล (นักบริหารงานช่างสุขาภิบาล ระดับกลาง) (๑ / ว้าง ๑)

ฝ่ายจัดการคุณภาพน้ำ
(นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) (๑)

งานวิศวกรรมสิ่งแวดล้อม

๑. วิศวกรโยธา ปฏิบัติงาน/ชำนาญการ (๑)
๒. นักวิชาการสิ่งแวดล้อม ปฏิบัติงาน/ชำนาญการ (๑)
๓. นักวิชาการสุขาภิบาล ปฏิบัติงาน/ชำนาญการ (๑ / ว้าง ๑)

ฝ่ายช่างสุขาภิบาล
(นักบริหารงานช่างสุขาภิบาล ระดับต้น) (๑ / ว้าง ๑)

งานดูแลรักษาท่อระบายน้ำ

๑. นายช่างเครื่องกล ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน/อาวุโส (๑)
๒. นายช่างโยธา ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน (๑ / ว้าง ๑)

งานเครื่องจักรกลและซ่อมบำรุง

๑. วิศวกรเครื่องกล ปฏิบัติงาน/ชำนาญการ (๑)
๒. นายช่างเครื่องกล ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน (๑)

ส่วนการโยธา (นักบริหารงานช่าง ระดับกลาง) (๑)

ฝ่ายสาธารณูปโภค
(นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) (ว่าง ๑)

งานประปาและสาธารณูปโภค

๑. นายช่างโยธา ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน/อาวุโส (๓ / ว้าง ๒)

งานจัดสถานที่และการไฟฟ้า

๑. นักจัดการงานช่าง ปฏิบัติงาน/ชำนาญการ (๑)
๒. นายช่างไฟฟ้า ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน (๒ / ว้าง ๒)
๓. นายช่างโยธา ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน (๒ / ว้าง ๑)
๔. นายช่างศิลป์ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน (๑ / ว้าง ๑)

งานศูนย์เครื่องจักรกล

๑. นายช่างเครื่องกล ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน (๒ / ว้าง ๑)

งานวิศวกรรมจราจร

๑. วิศวกรโยธา ปฏิบัติงาน/ชำนาญการ (ว่าง ๑)
๒. นายช่างโยธา ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน (๑ / ว้าง ๑)

งานสวนสาธารณะ

๑. นักวิชาการสวนสาธารณะ ปฏิบัติงาน/ชำนาญการ (๓ / ว้าง ๒)
๒. เจ้าหน้าที่งานสวนสาธารณะ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน (๑ / ว้าง ๑)

ระดับ	อำนาจการสูง	อำนาจการกลาง	อำนาจการต้น	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ/เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน/อาวุโส	ลูกจ้างประจำ
กรอบ	๑	๔	๗	๒๕	๓๔	๑๒
จำนวนคน	๑	๓	๕	๑๕	๑๕	๑๒
ว่าง	-	๑	๒	๑๐	๒๔	-

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ สำนักช่าง (พนักงานจ้าง)

ผู้อำนวยการสำนักช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับสูง) (๑)

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (๑)

งานบริหารงานทั่วไป

พนักงานจ้างตามภารกิจ

1. ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป (๕ / ว้าง ๑)
2. ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน (๒)
3. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (๓๓ / ว้าง ๑)
4. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (๑ / ว้าง ๑)

พนักงานจ้างทั่วไป

1. คนงานทั่วไป (๑)

ส่วนควบคุมอาคารและผังเมือง
(นักบริหารงานช่าง ระดับกลาง) (๑)

ฝ่ายควบคุมอาคาร
(นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) (๑)

งานขออนุญาตก่อสร้าง
และควบคุมอาคาร

งานควบคุมผังเมือง
และข้อมูลสารสนเทศ

พนักงานจ้างตามภารกิจ
๑. ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์ (๔ / ว้าง ๒)
๒. ผู้ช่วยนายช่างผังเมือง (๒)
๓. ผู้ช่วยนายช่างโยธา (๑ / ว้าง ๑)

งานสำรวจและรังวัดแนวเขต

พนักงานจ้างตามภารกิจ
๑. ผู้ช่วยนายช่างโยธา (๑)

ส่วนควบคุมการก่อสร้าง
(นักบริหารงานช่าง ระดับกลาง) (๑)

ฝ่ายควบคุมการก่อสร้าง
(นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) (๑ / ว้าง ๑)

งานวิศวกรรม

พนักงานจ้างตามภารกิจ

๑. ผู้ช่วยวิศวกรโยธา (๕ / ว้าง ๔)

งานสถาปัตยกรรมและจัดทำแบบ

พนักงานจ้างตามภารกิจ

๑. ผู้ช่วยสถาปนิก (๓ / ว้าง ๑)
๒. ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ (๔ / ว้าง ๒)

พนักงานจ้างทั่วไป

๑. คนงานทั่วไป (๑)

ฝ่ายวิศวกรรมโยธา
(นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) (๑)

งานประมาณราคา

พนักงานจ้างตามภารกิจ

๑. ผู้ช่วยนายช่างโยธา (๒ / ว้าง ๑)
๒. ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ (๒ / ว้าง ๒)

ส่วนช่างสุขาภิบาล
(นักบริหารงานช่างสุขาภิบาล ระดับกลาง) (๑ / ว้าง ๑)

ฝ่ายช่างสุขาภิบาล
(นักบริหารงานช่างสุขาภิบาล ระดับต้น) (๑ / ว้าง ๑)

งานดูแลรักษาท่อระบายน้ำ

พนักงานจ้างทั่วไป

๑. คนงานทั่วไป (๕๒ / ว้าง ๑๔๗)
๒. พนักงานขับรถยนต์ (๔ / ว้าง ๔)

ฝ่ายจัดการคุณภาพน้ำ
(นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) (๑)

งานวิศวกรรมสิ่งแวดล้อม

พนักงานจ้างตามภารกิจ

๑. ผู้ช่วยนักวิชาการสิ่งแวดล้อม (๒)
๒. ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน (๒ / ว้าง ๑)
๓. พนักงานขับรถยนต์ (๒ / ว้าง ๒)

พนักงานจ้างทั่วไป

๑. คนงานทั่วไป (๕ / ว้าง ๕)
๒. พนักงานขับรถยนต์ (๑)

งานเครื่องจักรกลและซ่อมบำรุง

พนักงานจ้างตามภารกิจ

๑. ผู้ช่วยวิศวกรเครื่องกล (๓ / ว้าง ๑)
๒. ผู้ช่วยนายช่างเครื่องกล (๕ / ว้าง ๒)
๓. ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า (๕ / ว้าง ๑)
๔. พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก (๓ / ว้าง ๒)
๕. พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง (๔ / ว้าง ๑)
๖. พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (๓ / ว้าง ๑)
๗. พนักงานขับรถยนต์ (๓ / ว้าง ๑)

พนักงานจ้างทั่วไป

๑. พนักงานขับรถยนต์ (๑)
๒. พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (๒ / ว้าง ๑)

ส่วนการโยธา
(นักบริหารงานช่าง ระดับกลาง) (๑)

ฝ่ายสาธารณูปโภค
(นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) (ว่าง ๑)

งานบูรณะสาธารณูปโภค

พนักงานจ้างตามภารกิจ

๑. ช่างไม้ (๕ / ว้าง ๔)
๒. ช่างปูน (๑ / ว้าง ๑)

พนักงานจ้างทั่วไป

๑. คนงานทั่วไป (๑๖ / ว้าง ๒)
๒. ช่างปูน (๕ / ว้าง ๑)

งานวิศวกรรมจราจร

พนักงานจ้างตามภารกิจ

๑. ผู้ช่วยนายช่างโยธา (๑ / ว้าง ๑)

พนักงานจ้างทั่วไป

๑. คนงานทั่วไป (๒ / ว้าง ๒)

งานสวนสาธารณะ

พนักงานจ้างตามภารกิจ

๑. ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า (๒)
๒. ผู้ช่วยนายช่างศิลป์ (๓ / ว้าง ๑)
๓. พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (๔ / ว้าง ๒)
๔. พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง (๒ / ว้าง ๑)
๕. ช่างไม้ (๒ / ว้าง ๑)

พนักงานจ้างทั่วไป

๑. พนักงานขับรถยนต์ (๑)
๒. คนงานทั่วไป (๑๓)
๓. คนงานทั่วไป (งานไฟฟ้า) (๑๔ / ว้าง ๔)

งานสวนสาธารณะ

พนักงานจ้างตามภารกิจ

๑. ผู้ช่วยวิศวกรการสวนสาธารณะ (๒ / ว้าง ๑)
๒. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสวนสาธารณะ (๒)
๓. พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (๒ / ว้าง ๑)
๔. ช่างไม้ (๓ / ว้าง ๒)
๕. คนสวน (๑๐ / ว้าง ๑)

พนักงานจ้างทั่วไป

๑. พนักงานขับรถยนต์ (๕ / ว้าง ๔)
๒. พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (๑ / ว้าง ๑)
๓. คนงานทั่วไป (๓)
๔. คนสวน (๒๐ / ว้าง ๑๓)

ระดับ	พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป	รวม
กรอบ	๑	๑๖๔	๑๔๘	๓๑๓
คนครอง	-	๓๖	๑๑๕	๒๑๑
ว่าง	๑	๖๘	๗๓	๑๔๒

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (พนักงานเทศบาล/ลูกจ้างประจำ)

ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับกลาง) (๑)

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (๑ / ว้าง ๑)

งานบริหารงานทั่วไป

๑. นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ/ชำนาญการ (๑ / ว้าง ๑)
 ๒. เจ้าหน้าที่งานธุรการ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน (๒ / ว้าง ๒)
- ลูกจ้างประจำ**
๑. พนักงานขับรถยนต์ (๑๐)
 ๒. คนงานประจําขยะ (๓)
 ๓. เจ้าหน้าที่งานธุรการ (๑)

ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) (๑)

งานวางแผนสาธารณสุข

๑. พยาบาลวิชาชีพ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ (๑ / ว้าง ๑)
๒. นักวิชาการสิ่งแวดล้อม ปฏิบัติการ/ชำนาญการ (๑)

งานพัฒนาคุณภาพบริการและฝึกอบรม

๑. นักวิชาการสาธารณสุข ปฏิบัติการ/ชำนาญการ (๑)
๒. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติการ/ชำนาญการ (๑)
๓. นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ/ชำนาญการ (๑)

งานฐานข้อมูลสารสนเทศด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๑. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติการ/ชำนาญการ (๑ / ว้าง ๑)

งานรักษาความสะอาด

๑. นักวิชาการสุขาภิบาล ปฏิบัติการ/ชำนาญการ (๑)
๒. นักวิชาการสาธารณสุข ปฏิบัติการ/ชำนาญการ (๑ / ว้าง ๑)

งานสกัดแยกขยะและบริบาลสิ่งปฏิกูล

๑. เจ้าหน้าที่งานสาธารณสุข ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน/อาวุโส (๑)

งานส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม

๑. นักวิชาการสาธารณสุข ปฏิบัติการ/ชำนาญการ (๑)

งานพัฒนาระบบจัดเก็บขยะมูลฝอย

๑. นักวิชาการสิ่งแวดล้อม ปฏิบัติการ/ชำนาญการ (๑ / ว้าง ๑)
๒. นักวิชาการสาธารณสุข ปฏิบัติการ/ชำนาญการ (๑ / ว้าง ๑)
๓. เจ้าหน้าที่งานสาธารณสุข ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน (๑)

งานคุ้มครองผู้บริโภค

๑. นักวิชาการสุขาภิบาล ปฏิบัติการ/ชำนาญการ (๑)

งานสุขาภิบาลชุมชนเมืองและควบคุมเหตุรำคาญ

๑. นักวิชาการสุขาภิบาล ปฏิบัติการ/ชำนาญการ (๑)

งานสุขาภิบาลสถานประกอบการ

๑. นักวิชาการสุขาภิบาล ชำนาญการ (๒ / ว้าง ๒)

ฝ่ายบริการสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) (๑)

งานศูนย์บริการสาธารณสุข ๑

๑. พยาบาลวิชาชีพ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ (๒)
๒. นักวิชาการสาธารณสุข ปฏิบัติการ/ชำนาญการ (๑)

งานศูนย์บริการสาธารณสุข ๒

๑. พยาบาลวิชาชีพ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ (๒)
๒. นักวิชาการสาธารณสุข ปฏิบัติการ/ชำนาญการ (๑)
๓. นายแพทย์ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ (๑ / ว้าง ๑)
๔. แพทย์แผนไทย ปฏิบัติการ/ชำนาญการ (๑ / ว้าง ๑)
๕. นักกายภาพบำบัด ปฏิบัติการ/ชำนาญการ (๑ / ว้าง ๑)

งานทันตสาธารณสุข

๑. ทันตแพทย์ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ (๑)
๒. เจ้าหน้าที่งานทันตสาธารณสุข ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน (๒)

งานสัตวแพทย์

๑. นายสัตวแพทย์ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ (๒ / ว้าง ๑)

งานส่งเสริมสุขภาพ

๑. พยาบาลวิชาชีพ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ (๑ / ว้าง ๑)
๒. นักวิชาการสาธารณสุข ปฏิบัติการ/ชำนาญการ (๑)

งานสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน

๑. พยาบาลวิชาชีพ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ (๑)

งานส่งเสริมสุขภาพจิตและผู้สูงอายุ

๑. พยาบาลวิชาชีพ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ (๑)

งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ

๑. พยาบาลวิชาชีพ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ (๒)
๒. เจ้าหน้าที่งานสาธารณสุข ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน (๑ / ว้าง ๑)

งานป้องกันและควบคุมโรคไม่ติดต่อ

๑. พยาบาลวิชาชีพ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ (๑ / ว้าง ๑)

ระดับ	อำนาจการกลาง	อำนาจการต้น	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ	ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	ลูกจ้างประจำ
กรอบ	๑	๓	๓๕	๑๑	๑๔
จำนวนคน	๑	๒	๒๑	๔	๑๔
ว่าง	-	๑	๑๔	๓	-

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (พนักงานจ้าง)

ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับกลาง) (๑)

พนักงานจ้างทั่วไป

1. พนักงานขับรถยนต์ (๒ / ว้าง ๑)
2. คนงานกวาดถนน (๓)
3. คนงานทั่วไป (๑)

พนักงานจ้างตามภารกิจ

1. ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป (๕ / ว้าง ๑)
2. ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานธุรการ (๓ / ว้าง ๑)
3. ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี (๓ / ว้าง ๑)

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (๑ / ว้าง ๑)

งานบริหารงานทั่วไป

ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) (๑)

งานวางแผนสาธารณสุข

พนักงานจ้างตามภารกิจ

1. ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน (๒)

พนักงานจ้างทั่วไป

1. พนักงานขับรถยนต์ (๑)

งานพัฒนาคุณภาพบริการและฝึกอบรม

พนักงานจ้างตามภารกิจ

1. ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน (๓ / ว้าง ๑)

งานฐานข้อมูลสารสนเทศด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

พนักงานจ้างตามภารกิจ

1. ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน (๑)

2. ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานธุรการ (๒ / ว้าง ๑)

งานวิชาการความสะอาด

พนักงานจ้างตามภารกิจ

1. ผู้ช่วยนักวิชาการสุขาภิบาล (๒ / ว้าง ๒)

2. ผู้ช่วยนักวิชาการสิ่งแวดล้อม (๑)

3. ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานสาธารณสุข (๓ / ว้าง ๑)

4. พนักงานเก็บเครื่องจักรกลขนาดกลาง (๖ / ว้าง ๔)

พนักงานจ้างทั่วไป

1. พนักงานขับรถยนต์ (๒ / ว้าง ๑)

2. คนงานกวาดถนน (๑๓๓ / ว้าง ๖๒)

3. คนงานทั่วไป (๗๒ / ว้าง ๑๕)

งานลดคัดแยกขยะและบริการสิ่งปฏิกูล

พนักงานจ้างทั่วไป

1. คนงานกวาดถนน (๑)

2. คนงานทั่วไป (๑)

งานสุขาภิบาลชุมชนเมืองและควบคุมเหตุรำคาญ

พนักงานจ้างตามภารกิจ

1. ผู้ช่วยนักวิชาการสิ่งแวดล้อม (๑)

2. ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานสุขาภิบาล (๑ / ว้าง ๑)

งานส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม

พนักงานจ้างตามภารกิจ

1. ผู้ช่วยนักวิชาการสิ่งแวดล้อม (๑)

พนักงานจ้างทั่วไป

1. คนงานทั่วไป (๑)

งานพัฒนาระบบจัดเก็บขยะมูลฝอย

พนักงานจ้างตามภารกิจ

1. ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป (๒)

2. ผู้ช่วยนักวิชาการสุขาภิบาล (๒ / ว้าง ๒)

3. พนักงานขับรถยนต์ (๑๔ / ว้าง ๗)

พนักงานจ้างทั่วไป

1. พนักงานขับรถยนต์ (๒ / ว้าง ๑)

2. คนงานกวาดถนน (๑)

3. คนงานทั่วไป (๔)

4. พนักงานขับรถบรรทุกขยะ (๑๔ / ว้าง ๑๒)

5. คนงานประจำรถขยะ (๒๓๓ / ว้าง ๕๔)

6. คนงานประจำรถดูดสิ่งปฏิกูล (๖ / ว้าง ๑)

7. นายท้ายเรือบรรทุกขยะ (๑)

8. คนงานประจำเรือ (๒ / ว้าง ๒)

9. ยาม (๓ / ว้าง ๑)

10. มารโง (๒ / ว้าง ๒)

งานคุ้มครองผู้บริโภค

พนักงานจ้างตามภารกิจ

1. ผู้ช่วยนักวิชาการสุขาภิบาล (๑)

2. ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานสุขาภิบาล (๑)

งานสุขาภิบาลสถานประกอบการ

พนักงานจ้างตามภารกิจ

1. ผู้ช่วยนักวิชาการสุขาภิบาล (๑)

2. ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานสุขาภิบาล (๑)

3. พนักงานขับรถยนต์ (๑)

พนักงานจ้างทั่วไป

1. คนงานทั่วไป (๒ / ว้าง ๑)

ฝ่ายบริการสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) (๑)

งานศูนย์บริการสาธารณสุข ๑

พนักงานจ้างตามภารกิจ

1. ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี (๑)

2. พนักงานขับรถยนต์ (๑)

พนักงานจ้างทั่วไป

1. พนักงานขับรถยนต์ (๒ / ว้าง ๑)

2. คนงานทั่วไป (๒)

งานศูนย์บริการสาธารณสุข ๒

พนักงานจ้างตามภารกิจ

1. ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี (๑)

พนักงานจ้างทั่วไป

1. พนักงานขับรถยนต์ (๑ / ว้าง ๑)

2. คนงานทั่วไป (๔ / ว้าง ๒)

งานทันตสาธารณสุข

พนักงานจ้างตามภารกิจ

1. ผู้ช่วยทันตแพทย์ (๒ / ว้าง ๑)

2. พนักงานขับรถยนต์ (๑)

พนักงานจ้างทั่วไป

1. คนงานทั่วไป (๒)

งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ

พนักงานจ้างทั่วไป

1. คนงานทั่วไป (๒)

งานส่งเสริมสุขภาพ

พนักงานจ้างตามภารกิจ

1. ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี (๑ / ว้าง ๑)

2. ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข (๑)

พนักงานจ้างทั่วไป

1. คนงานทั่วไป (๑)

งานสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน

พนักงานจ้างตามภารกิจ

1. ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน (๑)

2. พนักงานขับรถยนต์ (๑ / ว้าง ๑)

งานส่งเสริมสุขภาพจิตและผู้สูงอายุ

พนักงานจ้างตามภารกิจ

1. ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข (๑ / ว้าง ๑)

2. ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานธุรการ (๑ / ว้าง ๑)

งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ

พนักงานจ้างตามภารกิจ

1. ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานธุรการ (๑ / ว้าง ๑)

2. พนักงานขับรถยนต์ (๒)

พนักงานจ้างทั่วไป

1. คนงานประจำรถขยะ (๒)

2. คนงานกวาดถนน (๑)

3. คนงานทั่วไป (๑ / ว้าง ๑)

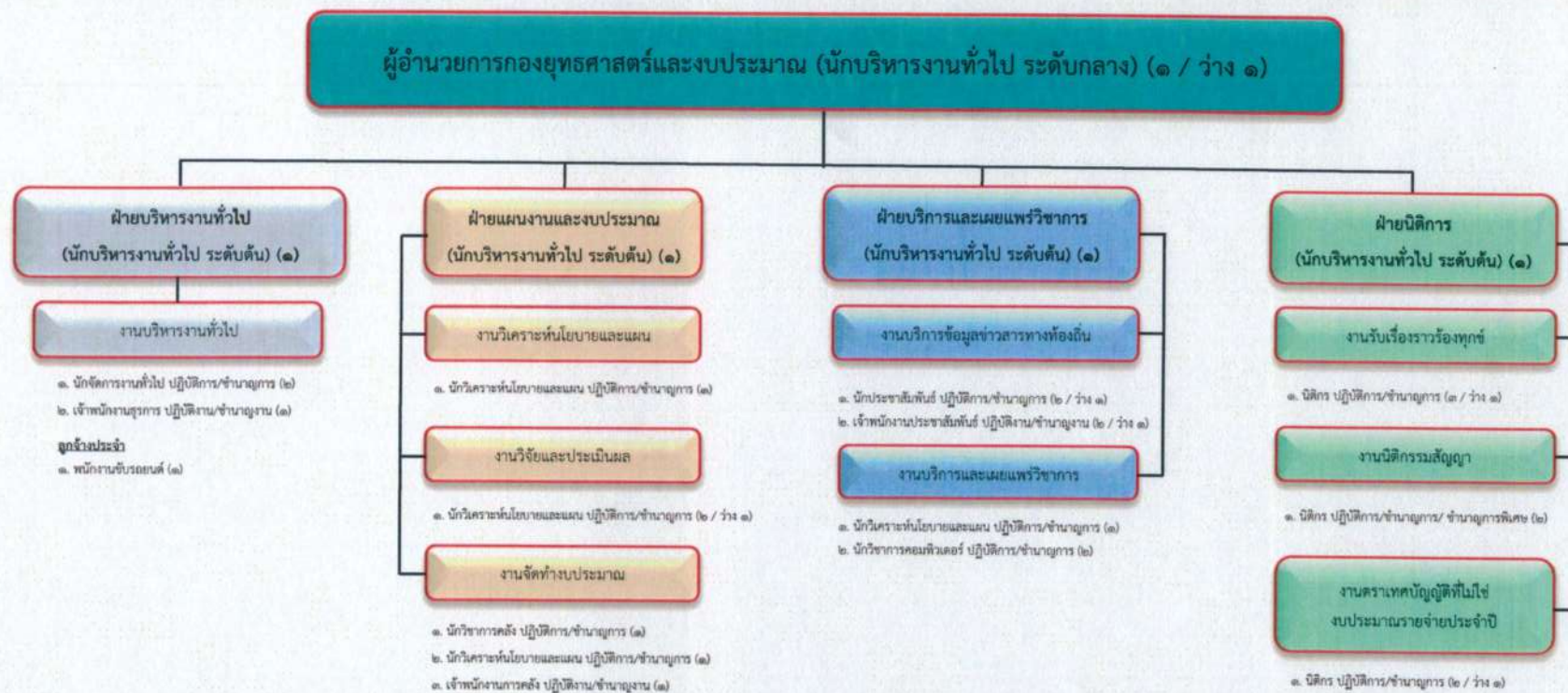
งานสิ่งแวดล้อม

พนักงานจ้างตามภารกิจ

1. ผู้ช่วยสิ่งแวดล้อม (๔ / ว้าง ๔)

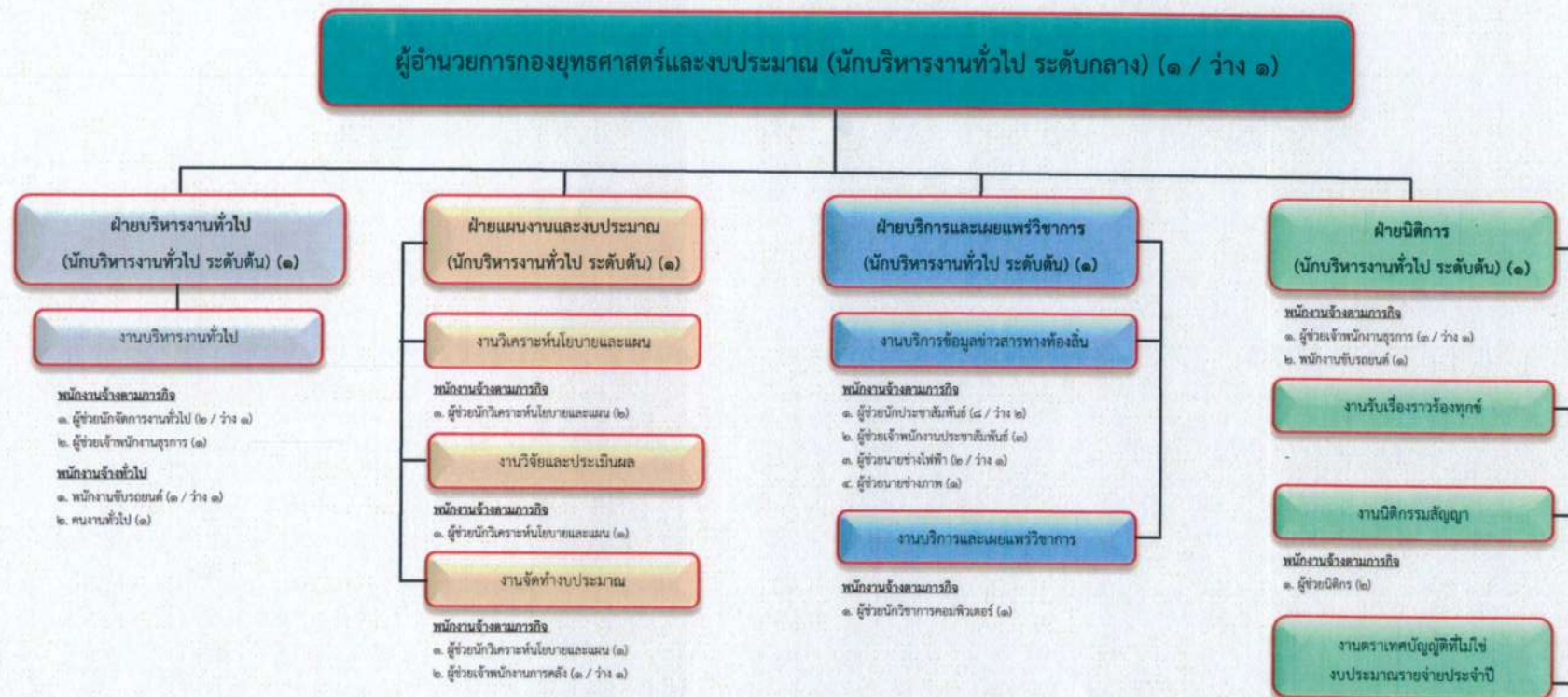
ระดับ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป	รวม
กรอบ	๔๗	๕๒๔	๖๒๕
คนสอบ	๖๐	๑๕๔	๔๔๔
ว่าง	๓๗	๑๗๐	๒๐๗

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ (พนักงานเทศบาล/ลูกจ้างประจำ)



ระดับ	อำนาจการสูง	อำนาจการกลาง	อำนาจการต้น	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	ลูกจ้างประจำ
กรอบ	-	๑	๔	๒๑	๔	๑
จำนวนคน	-	-	๔	๑๗	๓	๑
ว่าง	-	๑	-	๔	-	-

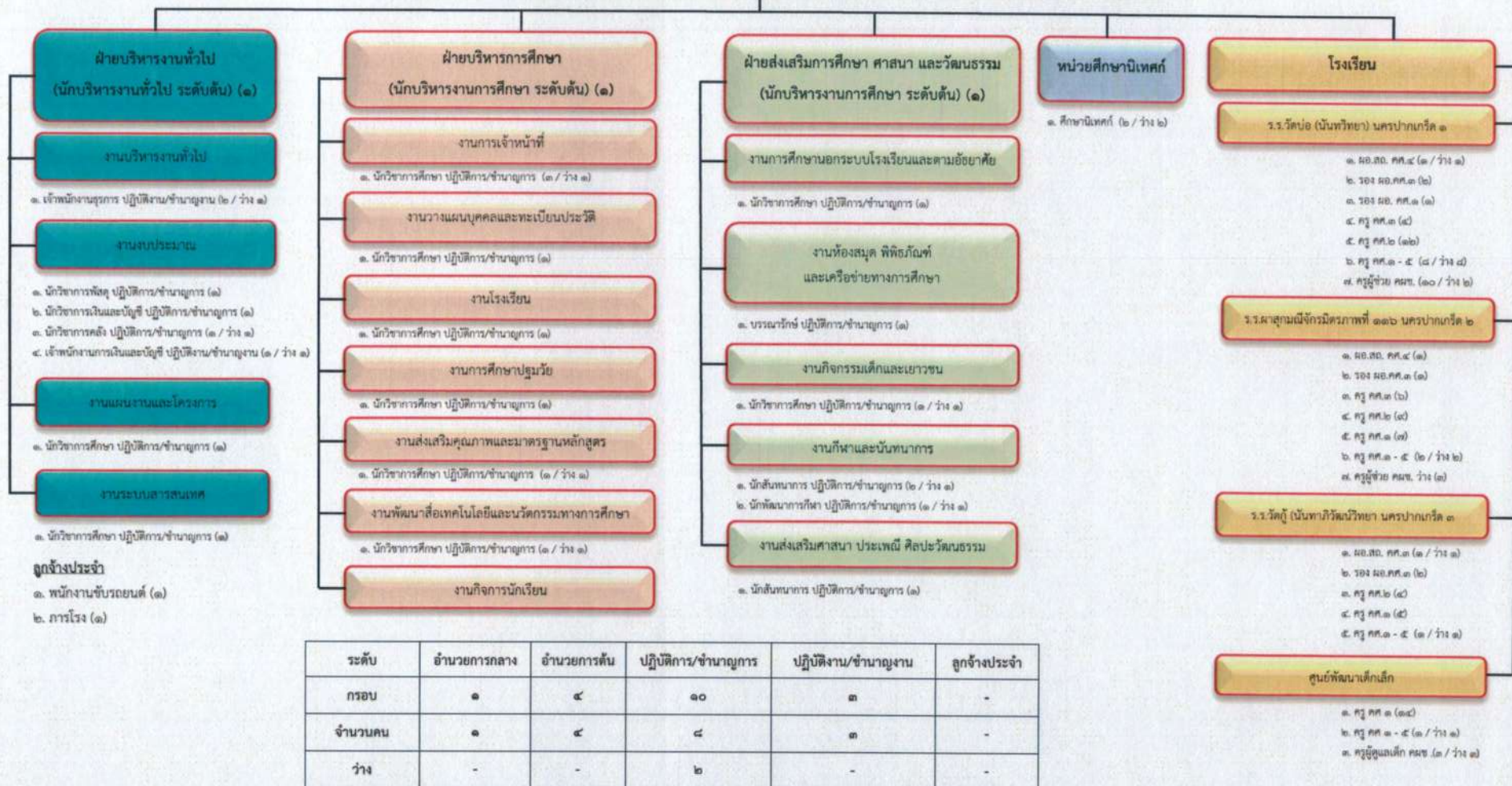
โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ (พนักงานจ้าง)



ระดับ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป	รวม
กรอบ	๒๙	๒	๓๑
คนครอง	๒๓	๑	๒๔
ว่าง	๖	๑	๗

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ กองการศึกษา ((พนักงานเทศบาล/ลูกจ้างประจำ))

ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับกลาง) (๑)

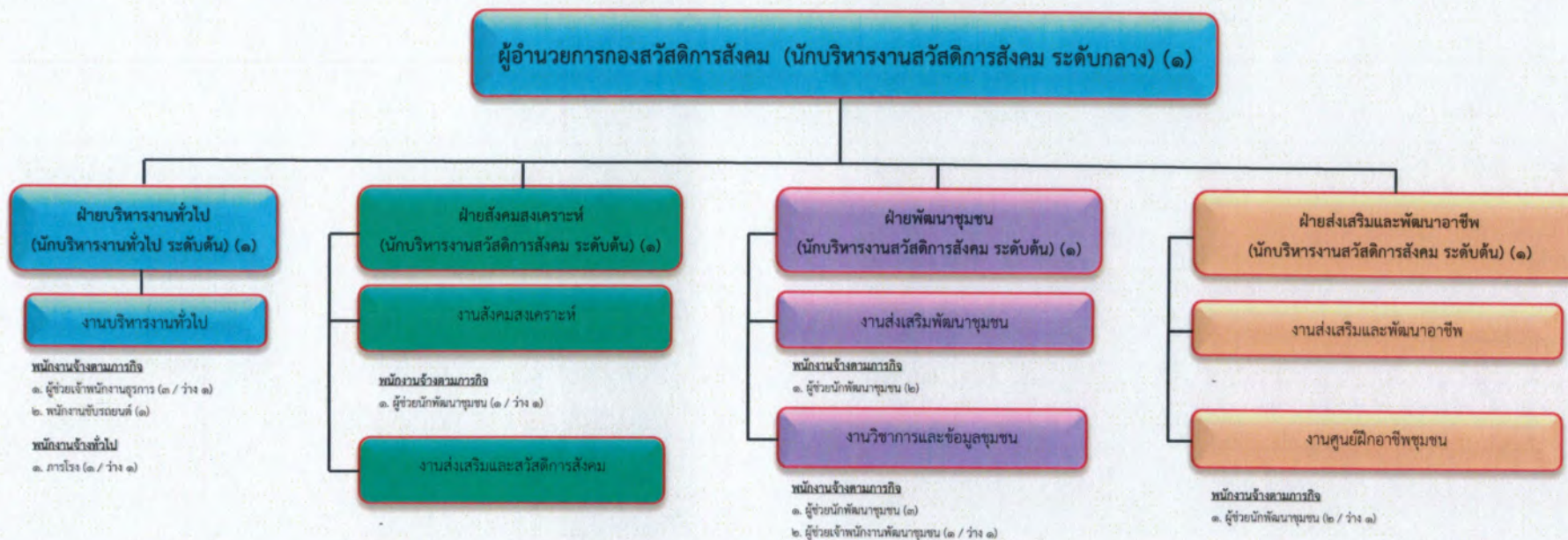


โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ กองสวัสดิการสังคม (พนักงานเทศบาล/ลูกจ้างประจำ)



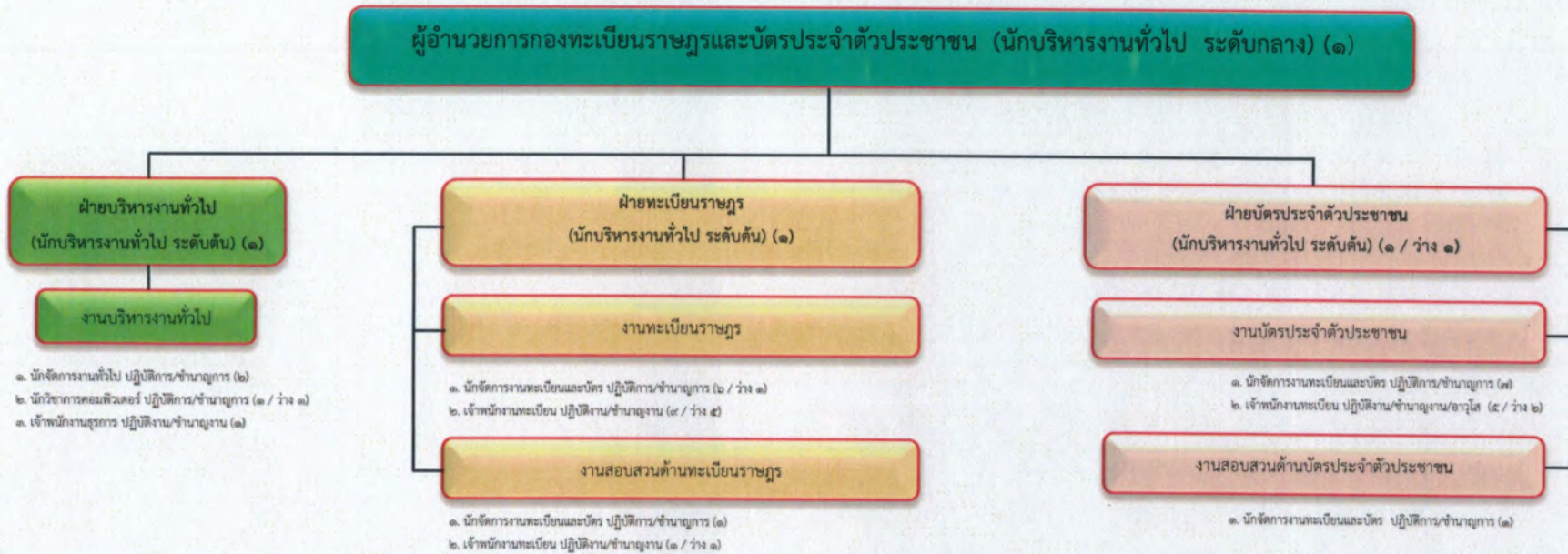
ระดับ	อำนาจการกลาง	อำนาจการต้น	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	ลูกจ้างประจำ
กรอบ	๑	๔	๑๐	๓	-
จำนวนคน	๑	๔	๔	๓	-
ว่าง	-	-	๒	-	-

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ กองสวัสดิการสังคม (พนักงานจ้าง)



ระดับ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป	รวม
กรอบ	๑๓	๑	๑๔
คนครอง	๙	-	๙
ว่าง	๔	๑	๕

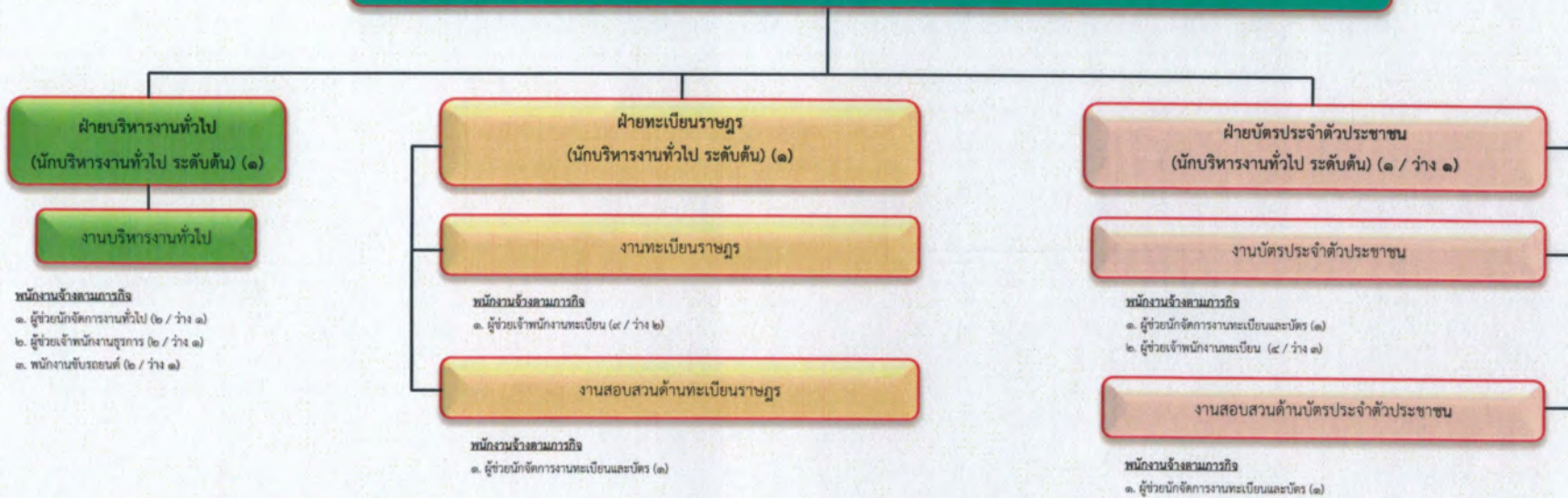
โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ กองทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน (พนักงานเทศบาล/ลูกจ้างประจำ)



ระดับ	อำนาจการกลาง	อำนาจการต้น	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน/อาวุโส	ลูกจ้างประจำ
กรอบ	๑	๓	๑๘	๑๖	-
จำนวนคน	๑	๒	๑๖	๘	-
ว่าง	-	๑	๒	๘	-

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ กองทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน (พนักงานจ้าง)

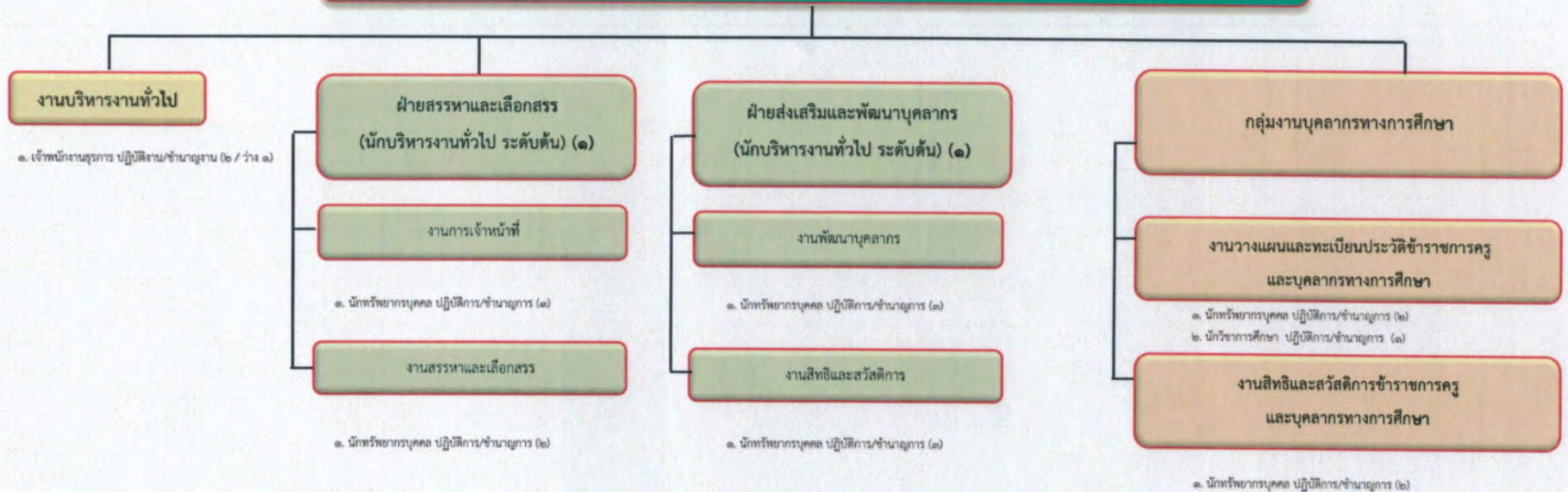
ผู้อำนวยการกองทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง) (๑)



ระดับ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป	รวม
กรอบ	๒๒	-	๒๒
คนครอง	๑๔	-	๑๔
ว่าง	๘	-	๘

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ (พนักงานเทศบาล)

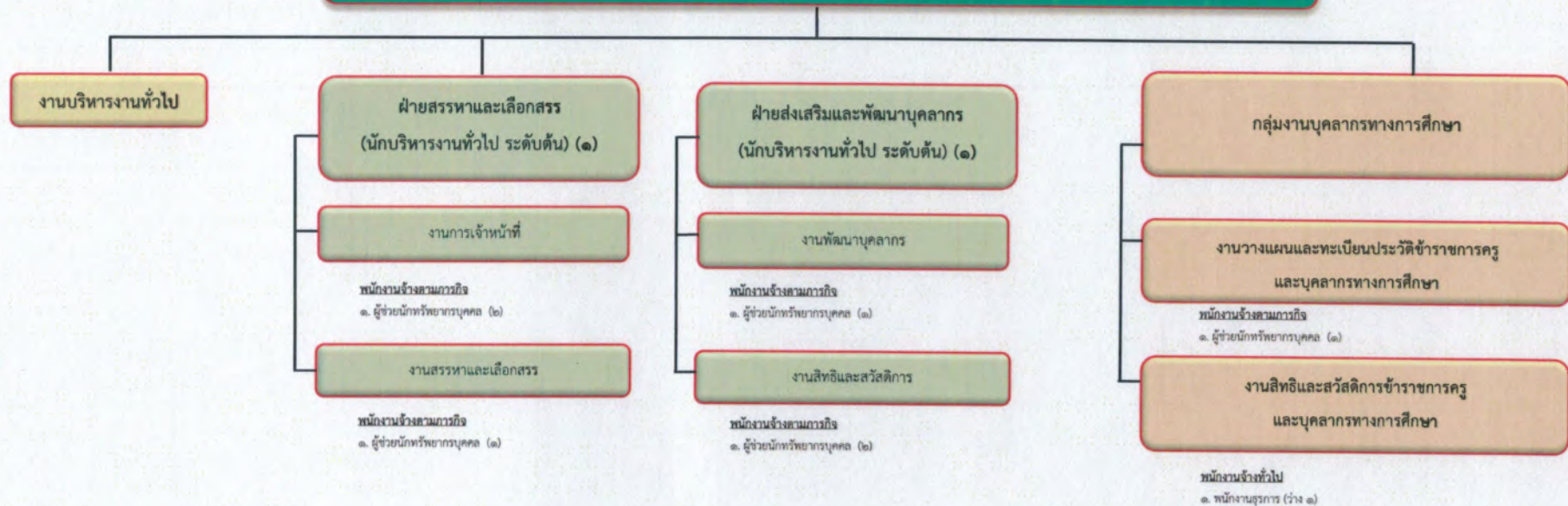
ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง) (๑/ว่าง ๑)



ระดับ	อำนาจการกลาง	อำนาจการต้น	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน/อาวุโส
กรอบ	๑	๒	๑๑	๒
จำนวนคน	-	๒	๒๒	๑
ว่าง	๑	-	๒	๑

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ (พนักงานจ้าง)

ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง) (๑/ว่าง ๑)



ระดับ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป	รวม
กรอบ	๗	๑	๘
คนครอง	๗	-	-
ว่าง	-	๑	๑

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน (พนักงานเทศบาล)

หน่วยตรวจสอบภายใน

๑. นักวิชาการตรวจสอบภายใน ชำนาญการ (๑ / ว่าง ๑)
๒. นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการ (๑ / ว่าง ๑)
๓. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน (๑ / ว่าง ๑)

ระดับ	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน
กรอบ	๒	๑
จำนวนคน	-	-
ว่าง	๒	๑

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน (พนักงานจ้าง)

หน่วยตรวจสอบภายใน

๑. ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี (๑ / ว่าง ๑)

ระดับ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป	รวม
กรอบ	๑	-	๑
คนครอง	-	-	-
ว่าง	๑	-	๑

ส่วนที่ ๓

แผนพัฒนาบุคลากร
จัดทำขึ้นภายใต้กรอบยุทธศาสตร์
ของเทศบาลนครปากเกร็ด

ส่วนที่ ๓

แผนพัฒนาบุคลากรจัดทำขึ้นภายใต้กรอบยุทธศาสตร์ของเทศบาลนครปากเกร็ด

๑. ยุทธศาสตร์การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลนครปากเกร็ด

เทศบาลนครปากเกร็ด มีหลักการและเหตุผลในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ โดยมีเนื้อหาที่เกี่ยวข้องกับระเบียบ กฎหมาย และเชื่อมโยงกับแผนพัฒนาระดับชาติจนถึงระดับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดังนี้

๑. แผนยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๗๙) ในการขับเคลื่อนการพัฒนาประเทศสู่ความมั่นคง มั่งคั่ง และยั่งยืน จำเป็นจะต้องมีการวางแผนและกำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาในระยะยาวด้วยการพัฒนาตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง โดยมียุทธศาสตร์ชาติที่จะใช้เป็นกรอบแนวทางการพัฒนาในระยะ ๒๐ ปี ประกอบด้วย ๖ ยุทธศาสตร์ ได้แก่

- (๑) ยุทธศาสตร์ด้านความมั่นคง
- (๒) ยุทธศาสตร์ด้านการสร้างความสามารถในการแข่งขัน
- (๓) ยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพคน
- (๔) ยุทธศาสตร์ด้านการสร้างโอกาสความเสมอภาคและเท่าเทียมกันทางสังคม
- (๕) ยุทธศาสตร์ด้านการสร้างการเติบโตบนคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
- (๖) ยุทธศาสตร์ด้านการปรับสมดุลและพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ

เพื่อให้สอดคล้องกับกรอบแนวทางยุทธศาสตร์ทั้ง ๖ นี้ เทศบาลนครปากเกร็ด จึงต้องมีการพัฒนาระบบบริหารจัดการกำลังคนและพัฒนาบุคลากรภาครัฐให้มีสมรรถนะสูง ทั้งยังตระหนักถึงการพัฒนามาตามนโยบายแห่งรัฐไปสู่ประเทศไทย ๔.๐ โดยการกำหนดแนวทางการพัฒนาบุคลากรในการส่งเสริมการปฏิบัติงาน เพื่อประโยชน์สุขของประชาชนเป็นหลัก

๒. แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔) ยังคงมีความต่อเนื่องจากวิสัยทัศน์แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๑ มีกรอบหลักการของการวางแผนที่น้อมนำและประยุกต์ใช้หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง โดยแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔) เป็นกรอบ ๕ ปีแรกของการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๐-๒๕๗๙) โดยยึดคนเป็นศูนย์กลางการพัฒนานำไปสู่การบรรลุวิสัยทัศน์ระยะยาว “มั่นคง มั่งคั่ง ยั่งยืน” โดยได้กำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาไว้ ๑๐ ยุทธศาสตร์ ดังนี้

๑. การเสริมสร้างและพัฒนาศักยภาพทุนมนุษย์
๒. การสร้างความเป็นธรรมลดความเหลื่อมล้ำในสังคม
๓. การสร้างความเข้มแข็งทางเศรษฐกิจและแข่งขันได้อย่างยั่งยืน
๔. การเติบโตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมเพื่อการพัฒนาอย่างยั่งยืน
๕. การเสริมสร้างความมั่นคงแห่งชาติเพื่อการพัฒนาประเทศสู่ความมั่งคั่งและยั่งยืน
๖. การบริหารจัดการในภาครัฐ การป้องกันการทุจริตประพฤติมิชอบและธรรมาภิบาลในสังคมไทย
๗. การพัฒนาโครงการพื้นฐานและระบบโลจิสติกส์
๘. การพัฒนาวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี วิจัย และนวัตกรรม

๙. การพัฒนาภาค เมือง และพื้นที่เศรษฐกิจ

๑๐. ความร่วมมือระหว่างประเทศเพื่อการพัฒนา

ซึ่งในยุทธศาสตร์ที่ ๖ การบริหารจัดการในภาครัฐ การป้องกันการทุจริตประพฤติมิชอบและธรรมาภิบาล ในสังคมไทย มีกรอบแนวทางดังนี้

๒.๑ การสร้างความโปร่งใส ในทุกขั้นตอนของการปฏิบัติราชการ โดยมีช่องทางให้กับทุกภาคส่วน สามารถเข้าถึงการตรวจสอบข้อมูลของภาคราชการและร้องเรียนได้ เช่น ข้อมูลการประกวดราคาจัดซื้อจัดจ้างโครงการ ของทางราชการ ข้อมูลการประมูลโครงการ ผู้ชนะการประมูลและราคาปิดประมูล ข้อมูลความก้าวหน้า ตามกระบวนการ ยุติธรรม

๒.๒ การพัฒนาบุคลากรภาครัฐ ให้มีความเป็นมืออาชีพและเพียงพอต่อการขับเคลื่อนภารกิจ ภาครัฐร่วมกับภาคเอกชน และภาคประชาสังคมที่เปลี่ยนแปลงไป เพื่อให้ระบบราชการเล็กกระทัดแต่มี่มีความคล่องตัว และมีประสิทธิภาพสูง

๒.๓ การสร้างรูปแบบการพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เหมาะสม สามารถรับมือกับ การเปลี่ยนแปลงทางด้านเศรษฐกิจ สังคม และสิ่งแวดล้อม รวมทั้งเป็นแกนหลักในการประสานเครือข่ายและเชื่อมโยง ภาคส่วนต่างๆ ในระดับพื้นที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. ยุทธศาสตร์กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๖๙

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๕

การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อรองรับภารกิจและทิศทางการพัฒนาของประเทศ

ข้อ ๔.๖ พัฒนาความรู้ ความสามารถของผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภา และบุคลากรขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นให้เป็นนักบริหาร นักการเมือง และผู้ปฏิบัติงานที่มีธรรมาภิบาล และพร้อมเปิดรับ การตรวจสอบอย่างโปร่งใสประกอบด้วยแนวทางการพัฒนา ดังนี้

๑) สร้างและพัฒนามาตรฐานระบบการดำเนินงานการบริหารบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ยึดหลัก คุณธรรม และความจำเป็นในการพัฒนาตามหลักธรรมาภิบาลของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นมาใช้ในการส่งเสริม การบริหารทรัพยากรบุคคลในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒) การพัฒนาระบบการเรียนรู้ออนไลน์แก่บุคลากรนักบริหาร นักการเมือง และผู้ปฏิบัติงานขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น พร้อมสร้างระบบการจัดการที่มีมาตรฐานแนวปฏิบัติที่ดี

๓) พัฒนาขีดความสามารถของครูและบุคลากรทางการศึกษาของท้องถิ่นให้มีสมรรถนะที่สูงขึ้น อย่างต่อเนื่อง รองรับการพัฒนาคุณภาพทางการศึกษาของท้องถิ่น และการเชื่อมโยงการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ของ ท้องถิ่นรองรับยุทธศาสตร์การพัฒนาประเทศและโมเดลพัฒนาเศรษฐกิจประเทศไทย ๔.๐ และการเสริมสร้าง ความเชื่อมั่นจากประชาชนในพื้นที่ และสังคมในภาพกว้างที่มีต่อคุณภาพของครูและบุคลากรทางการศึกษาของท้องถิ่น

๔) สร้างสรรค์มาตรการและกลวิธีเชิงรุกเพื่อการส่งเสริมสนับสนุนและร่วมกับองค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น ในการกำหนดนโยบาย แนวทาง เพื่อการบริหารและพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยให้มีการ จัดทำเป็นแผนงานหลักตามเกณฑ์มาตรฐานแผนการบริหารครูและบุคลากรทางการศึกษาของท้องถิ่นที่กำหนด โดยกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ทั้งนี้ต้องให้ความสำคัญกับการพัฒนาสมรรถนะการเสริมสร้างความภาคภูมิใจ ในการเป็นครูและบุคลากรทางการศึกษาของท้องถิ่น และการปฏิรูปสมรรถนะการศึกษาสู่สากล

๕) พัฒนาขีดความสามารถในการอภิบาลเด็กเล็กของครูผู้ดูแลเด็กเล็กสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้มีความเชี่ยวชาญในการจัดการการเรียนรู้ และการเสริมสร้างการพัฒนามาตรฐานครูผู้ดูแลเด็กเล็ก

๔. แผนพัฒนาภาค/แผนพัฒนากลุ่มจังหวัด/แผนพัฒนาจังหวัด

๑) แผนพัฒนากลุ่มจังหวัดภาคกลางตอนบน ๑ พ.ศ.๒๕๖๑ – ๒๕๖๔ (จังหวัดนนทบุรี - ปทุมธานี - พระนครศรีอยุธยา - สระบุรี)

วิสัยทัศน์ : “เมืองแห่งอนาคต แหล่งของการลงทุน และท่องเที่ยวเชิงสร้างสรรค์ มีภูมิปัญญาและนวัตกรรมที่แข่งขันได้ในระดับสากล”

ประเด็นยุทธศาสตร์

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑ เพิ่มประสิทธิภาพการผลิตและความร่วมมือกับสถานประกอบการกับชุมชน เพื่อส่งเสริมอุตสาหกรรมและการเกษตร เชิงสร้างสรรค์

กลยุทธ์

- ส่งเสริมงานวิจัยที่บ่งชี้ถึงภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัตถุดิบในการอุปโภค บริโภคที่มีความเป็นเอกลักษณ์ของกลุ่มจังหวัดภาคกลางตอนบน ๑ และหาได้ยาก หรือหาไม่ได้จากพื้นที่
- เพิ่มศักยภาพในการแปลงงานวิจัยด้านภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัตถุดิบที่หาได้เฉพาะในกลุ่มจังหวัดภาคกลางตอนบน ๑ ให้เป็นสินค้าอุปโภคบริโภค ที่ตอบสนองความต้องการของผู้บริโภคในระดับสากลได้
- ส่งเสริมภาพลักษณ์ของผลิตภัณฑ์กลุ่มจังหวัดภาคกลางตอนบน ๑ ผ่าน Social Media และจัดจำหน่ายสินค้าผ่านช่องทางที่สามารถเข้าถึงผู้บริโภคข้ามพื้นที่ และต่างประเทศได้อย่างสะดวกและรวดเร็ว
- เพิ่มความเข้มแข็งของภาคอุตสาหกรรม ด้วยการร่วมพัฒนาบุคลากรกับภาคเอกชน และภาคประชาชน ให้สามารถตอบสนองความต้องการของอุตสาหกรรม High Tech และ/หรือ อุตสาหกรรมแห่งอนาคต
- บูรณาการข้อมูลที่สำคัญและจำเป็นเพื่อใช้ประโยชน์ร่วมกันของภาครัฐ เอกชน และประชาชน
- พัฒนาระบบข้อมูลและระบบสารสนเทศที่ใช้ร่วมกันและปรับ Interface ให้ง่ายต่อการใช้งาน
- เพิ่มศักยภาพและโอกาสให้ประชาชนเข้าถึงข้อมูลโดยการ Mobile Application และ Cloud Computing

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๒ เสริมความโดดเด่นของการท่องเที่ยวด้วยการผสมผสานกันระหว่าง Technology ประวัติศาสตร์ วัฒนธรรม ธรรมชาติ และภูมิปัญญาท้องถิ่น

กลยุทธ์

- ส่งเสริมการจัดกิจกรรมการท่องเที่ยวด้านประวัติศาสตร์งานประเพณี และการประชาสัมพันธ์เชิงรุกด้านการท่องเที่ยว และความน่าสนใจและมีคุณภาพของการท่องเที่ยวค้างคืนในกลุ่มจังหวัด
- ส่งเสริมการพัฒนาและฟื้นฟูแหล่งท่องเที่ยวที่มีศักยภาพด้านการเรียนรู้ทางประวัติศาสตร์ของกลุ่มจังหวัดภาคกลางตอนบน ๑
- พัฒนาสิ่งอำนวยความสะดวกในการเดินทางและเยี่ยมชมแหล่งท่องเที่ยวให้ได้มาตรฐาน
- เพิ่มความแปลกใหม่ให้กับการท่องเที่ยวด้วยการ

(๑) ประยุกต์เอา Mobile Technology มาผสมผสานกับการท่องเที่ยวเชิงประวัติศาสตร์ และวัฒนธรรม เพิ่มความเป็นที่ประจักษ์ของภูมิปัญญาท้องถิ่น

(๒) ผสมผสานการท่องเที่ยวเชิงสุขภาพ ประวัติศาสตร์ และวัฒนธรรมเข้าด้วยกัน

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๓ เพิ่มศักยภาพการจัดการมลภาวะสิ่งแวดล้อม การฟื้นฟูคุณภาพระบบนิเวศของแม่น้ำเจ้าพระยา/ป่าสัก และสร้างมูลค่าเพิ่มจากขยะด้วยการใช้นวัตกรรมแห่งชาติ

กลยุทธ์

- เพิ่มการประสานงานและบูรณาการร่วมกับ สวทช. และ/หรือสถาบันอุดมศึกษา ในการนำเทคโนโลยีและนวัตกรรมแห่งชาติมาประยุกต์ใช้เพื่อแก้ปัญหาสภาพแวดล้อม (น้ำเสีย ผักตบชวา และมลภาวะทางอากาศ) ในกลุ่มจังหวัดภาคกลางตอนบน ๑
- ยกระดับการให้ความรู้และส่งเสริมการนำขยะและผักตบชวาไปเพิ่มมูลค่า
- เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการน้ำเพื่อให้มีน้ำที่มีคุณภาพ และเพียงพอต่อการทำเกษตรกรรมในพื้นที่หลักของกลุ่มจังหวัดภาคกลางตอนบน ๑

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๔ พัฒนาเมืองและการจัดการ Logistics

กลยุทธ์

- พัฒนาระบบโครงสร้างพื้นฐาน
- พัฒนาระบบ Logistics และระบบขนส่งสาธารณะ
- รักษาและสืบสานอัตลักษณ์ของเมืองในกลุ่มจังหวัดภาคกลางตอนบน ๑
- เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการเมืองในกลุ่มจังหวัดภาคกลางตอนบน ๑

๒) วิสัยทัศน์และยุทธศาสตร์การพัฒนาจังหวัดนนทบุรี (พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๔)

วิสัยทัศน์ของจังหวัดนนทบุรี

“จังหวัดนนทบุรีเป็นเมืองที่อยู่อาศัยคุณภาพดีและมีเศรษฐกิจสร้างสรรค์”

ประเด็นยุทธศาสตร์

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑ พัฒนาให้เป็นเมืองน่าอยู่รองรับการอยู่อาศัยของประชาชนทุกระดับ

กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาโครงสร้างพื้นฐานการขนส่งสาธารณะและระบบสาธารณูปโภค เพื่อรองรับการเติบโตของเมืองและบริการประชาชนอย่างทั่วถึง

กลยุทธ์ที่ ๒ สร้างความมั่นคงปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน

กลยุทธ์ที่ ๓ พัฒนาและส่งเสริมให้ประชาชนมีคุณภาพชีวิตที่ดี มีความภูมิใจในความเป็นคนนนท์ และเกิดทูลไฉ่ซึ่งสถาบันชาติ ศาสนาและพระมหากษัตริย์ และดำรงชีวิตตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

กลยุทธ์ที่ ๔ พัฒนาระบบการให้บริการภาครัฐให้มีประสิทธิภาพ เพื่อรองรับการเติบโตของเมือง

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๒ พัฒนาเป็นเมืองเศรษฐกิจสร้างสรรค์ให้กับภาคการบริการ ภาคเกษตรกรรม ภาคพาณิชย์กรรม ภาคการลงทุนและการท่องเที่ยวที่มีคุณภาพและมีมาตรฐานสากล

กลยุทธ์ที่ ๑ ส่งเสริมเศรษฐกิจชุมชนและเศรษฐกิจฐานราก

กลยุทธ์ที่ ๒ ฟื้นฟู พัฒนา และส่งเสริมให้เป็นเมืองท่องเที่ยวเชิงสร้างสรรค์ด้านประวัติศาสตร์ วิถีชีวิต และสุขภาพ

กลยุทธ์ที่ ๓ ส่งเสริมและพัฒนาให้เป็นแหล่งผลิตภาคเกษตรกรรมที่มีคุณภาพ และเชิงสร้างสรรค์

กลยุทธ์ที่ ๔ ส่งเสริมและพัฒนาให้เป็นแหล่งประกอบธุรกิจที่มีคุณภาพ และเชิงสร้างสรรค์

กลยุทธ์ที่ ๕ พัฒนาศักยภาพแรงงานให้มีความสามารถในการประกอบอาชีพ

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๓ พัฒนาให้เป็นเมืองที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาพื้นที่ของจังหวัดนนทบุรีให้เป็นเมืองสีเขียว

กลยุทธ์ที่ ๒ จัดการมลพิษและขยะมูลฝอยเพื่อรักษาสิ่งแวดล้อมให้น่าอยู่

กลยุทธ์ที่ ๓ ส่งเสริมการผลิตและการบริโภคที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

๕ ยุทธศาสตร์การพัฒนากองการปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตจังหวัดนนทบุรี

วิสัยทัศน์ยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตจังหวัดนนทบุรี มุ่งสู่การเป็น “เมืองน่าอยู่ มีความปลอดภัย และประชาชนมีคุณภาพชีวิตที่ดี” โดยมียุทธศาสตร์การพัฒนา ๖ ด้าน ดังนี้

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ พัฒนาเมืองนนทบุรี เพื่อการอยู่อาศัยของประชาชนอย่างมีความสุข

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ เสริมสร้างและพัฒนากองการบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ เสริมสร้างและพัฒนาเศรษฐกิจสร้างสรรค์ ได้มาตรฐานและมีมูลค่าเพิ่ม

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ พัฒนาด้านทรัพยากรมนุษย์และสังคมให้ก้าวหน้า ปลอดภัย และยั่งยืน

ยุทธศาสตร์ที่ ๕ พัฒนากองการบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพและสามารถรองรับการเข้าสู่ประชาคมอาเซียนได้

ยุทธศาสตร์ที่ ๖ พัฒนา ส่งเสริม และอนุรักษ์ศิลปะ วัฒนธรรม จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นอันดีงาม

๒. ความเชื่อมโยงระหว่างยุทธศาสตร์เทศบาลนครปากเกร็ดและแผนพัฒนานุเคราะห์

นโยบายคณะผู้บริหารเทศบาลนครปากเกร็ด

๑) นโยบายเร่งด่วน

เพื่อตอบสนองนโยบายเร่งด่วนของรัฐบาล ได้แก่ การจัดหาทุนสถาบันพระมหากษัตริย์ การส่งเสริมความเข้าใจในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข การแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนจากสาธารณภัย การสร้างความเข้มแข็งของชุมชนตามขนาดของประชากร การป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติด และการป้องกันปราบปรามการทุจริตประพฤติมิชอบ

๒) นโยบายปรับปรุงฟื้นฟูสิ่งแวดล้อมเมือง

เพื่อพัฒนานครปากเกร็ดให้เป็นแหล่งที่อยู่อาศัยชั้นนำ ที่มีสภาพแวดล้อมที่สะอาด สดใส และปลอดภัยจากมลพิษ โดยการเร่งรัดการพัฒนาระบบป้องกันน้ำท่วมพื้นที่ริมแม่น้ำเจ้าพระยา การก่อสร้างเขื่อนกันน้ำทะเลและป้องกัน การพังทลายของตลิ่ง ปรับปรุงระบบระบายน้ำในชุมชนที่ประสบปัญหาน้ำท่วมขัง แก้ไขปัญหาน้ำเน่าเสีย โดยส่งเสริมความร่วมมือของชุมชนในการดูแลรักษาคลองสาธารณะ ผลักดันโครงการบำบัดน้ำเสียรวมในพื้นที่ตำบลบ้านใหม่ เพื่อให้เป็นพื้นที่นำร่องในการพัฒนาคุณภาพน้ำใช้แล้วก่อนปล่อยลงสู่แหล่งน้ำธรรมชาติ

ด้านการปรับปรุงภูมิทัศน์เมือง สร้างบรรยากาศ สะอาด สดใส ลดภาวะโลกร้อน พัฒนาสวนสมเด็จพระศรีนครินทร์ นนทบุรี สวนสาธารณะและพื้นที่สีเขียวบริเวณถนนแจ้งวัฒนะ ถนนศรีสมาน และทำนน้ำปากเกร็ดอย่างต่อเนื่อง ให้ประชาชนมีสถานที่พักผ่อนและออกกำลังกาย การปรับปรุงระบบการจัดเก็บขยะให้มีประสิทธิภาพ ลดปริมาณขยะ ตกค้างในชุมชน ส่งเสริมให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการแก้ไขปัญหาโดยการคัดแยกขยะ และการจัดการขยะอันตราย อย่างถูกวิธี

๓) นโยบายด้านการพัฒนาสังคมและคุณภาพชีวิต

เพื่อยกระดับให้ประชาชนมีคุณภาพชีวิตที่ดี ทั้งด้านการสาธารณสุข สวัสดิการสังคม รวมทั้งความปลอดภัยในชีวิต และทรัพย์สิน โดยการส่งเสริมความรู้ในการดูแลสุขภาพอนามัย จัดบริการส่งเสริมสุขภาพ และการป้องกันโรคเชิงรุก ในชุมชน และโรงเรียนอย่างทั่วถึง พัฒนาศักยภาพในการปฏิบัติงานด้านการสาธารณสุข สนับสนุนการดำเนินงานกองทุนหลักประกันสุขภาพ เร่งรัดการก่อสร้างและดำเนินงานสำนักงานควบคุมสัตว์จรจัด ส่งเสริมการดูแลอนามัยสิ่งแวดล้อม และพัฒนาตลาดสะอาดปลอดภัย

การพัฒนาคุณภาพชีวิต ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาสในชุมชน จัดทำฐานข้อมูลเฉพาะกลุ่ม เพื่อพัฒนาบริการ เตรียมความพร้อมสู่สังคมผู้สูงอายุ เร่งรัดการบริการสวัสดิการเบี้ยยังชีพ และหลักประกันรายได้ผู้สูงอายุ ให้บริการและส่งเสริมความรู้ในการดูแลสุขภาพเฉพาะกลุ่ม และการให้ความรู้ด้านสวัสดิการสังคม

ในด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย โดยพัฒนาระบบปฏิบัติการให้มีประสิทธิภาพ รวดเร็ว และเหมาะสมกับพื้นที่ จัดให้มีรถยนต์ดับเพลิงสำหรับอาคารสูง ส่งเสริมให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยในชุมชน

๔) นโยบายการศึกษา ประเพณีวัฒนธรรม และการท่องเที่ยวเชิงอนุรักษ์

เพื่อให้นครปากเกร็ดเป็นแหล่งการศึกษาชั้นดีสำหรับเยาวชนปากเกร็ด โดยการพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานทางการศึกษา ของสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดเทศบาลนครปากเกร็ด รวมทั้งให้การสนับสนุนงบประมาณ สถานศึกษาที่สังกัดหน่วยงานอื่น ส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม เสริมสร้างพัฒนาการทางอารมณ์ และสังคมผ่านกิจกรรมการเรียนรู้นอกห้องเรียนที่หลากหลายและเหมาะสมตามวัย

ด้านการอนุรักษ์ประเพณีและวัฒนธรรม เนื่องจากพื้นที่ปากเกร็ด เป็นถิ่นวัฒนธรรมดั้งเดิมโดยเฉพาะพื้นที่ริมแม่น้ำเจ้าพระยา จึงให้ความสำคัญต่อการจัดงานประเพณีประจำปีและท้องถิ่น รวมทั้งงานเฉลิมฉลองในโอกาสสำคัญของสถาบันชาติและพระมหากษัตริย์ โดยเน้นการแสดงศิลปวัฒนธรรมไทย-มอญ ให้เยาวชนได้อนุรักษ์และเรียนรู้ ควบคู่กับการส่งเสริมการแสดงศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัยตามสังคมที่เปลี่ยนแปลงไป

ด้านการท่องเที่ยวเชิงอนุรักษ์ โดยให้ความร่วมมือกับกลุ่มผู้ค้าและชุมชนบริเวณตลาดเก่าริมน้ำในการฟื้นฟูและอนุรักษ์วิถีการดำเนินชีวิตของชุมชนดั้งเดิม รวมทั้งการพัฒนาพื้นที่บริเวณท่าน้ำปากเกร็ดให้สวยงามและ เป็นเส้นทางสัญจรของนักท่องเที่ยว สนับสนุนวัดที่ตั้งอยู่ริมแม่น้ำในการปรับปรุงภูมิทัศน์ให้เหมาะสมต่อการปฏิบัติกิจทางศาสนา และการท่องเที่ยวเชิงอนุรักษ์ ทำบุญ ไหว้พระ

๕) นโยบายพัฒนาระบบการคมนาคมและโครงสร้างพื้นฐาน

เพื่อพัฒนาและบำรุงรักษาเส้นทางคมนาคมในพื้นที่อย่างต่อเนื่อง เชื่อมโยงโครงข่ายการคมนาคมระหว่างนครปากเกร็ดกับกรุงเทพมหานครและท้องถิ่นใกล้เคียง ปรับปรุงถนนสาธารณะให้เป็นถนนคอนกรีตเสริมเหล็ก พร้อมวางระบบระบายน้ำ ปรับปรุงสะพาน ทางเดินเท้า สะพานทางเดินเท้า ในชุมชน จัดให้มีอุปกรณ์ด้านการจราจร เครื่องหมายบอกเส้นทางหลักและเส้นทางลัด และสัญลักษณ์แจ้งสถานที่สำคัญอย่างชัดเจน รวมทั้งการติดตั้งกล้องวงจรปิดบริเวณทางแยกและจุดเสี่ยงต่างๆ สร้างเสริมให้เมืองมีโครงข่ายการจราจรที่สะดวกปลอดภัย

๖) นโยบายการเสริมสร้างการมีส่วนร่วมของชุมชน

เพื่อให้ประชาชนในพื้นที่ได้ตระหนักถึงบทบาทหน้าที่ของตนเองในการมีส่วนร่วมในการพัฒนาทั้งทางการเมืองและการปกครองท้องถิ่น ด้วยการรณรงค์ให้ประชาชนได้เห็นความสำคัญของการใช้สิทธิ ในการเลือกตั้งทุกระดับ และการมีส่วนร่วมพัฒนาท้องถิ่นร่วมกับเทศบาลจัดทำแผนชุมชนโดยบูรณาการแผนงาน/โครงการพัฒนาต่างๆ ของชุมชนร่วมกับแผนพัฒนาเทศบาล สนับสนุนงบประมาณในการดำเนินกิจกรรมอันเป็นประโยชน์ต่อท้องถิ่นและประชาชนในชุมชน เสริมสร้างองค์ความรู้พัฒนาศักยภาพของผู้นำและผู้สูงอายุในชุมชน

การสร้างคามเข้มแข็งทางเศรษฐกิจให้แก่ชุมชนภายใต้แนวปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง เพื่อให้ชุมชนสามารถพึ่งตนเองได้ โดยสนับสนุนการดำเนินงานของกองทุนชุมชนเมือง กองทุนพัฒนาบทบาทสตรี ชมรมผู้สูงอายุ ส่งเสริมการฝึกอบรมอาชีพ และการพัฒนาผลิตภัณฑ์ ให้แก่ กลุ่มอาชีพ กลุ่มแม่บ้าน กลุ่มผลิตภัณฑ์ชุมชน

๗) นโยบายการบริหารจัดการที่ดี

เพื่อให้ส่วนราชการในสังกัดสามารถดำเนินงานตามนโยบายและจัดบริการสาธารณะ ให้แก่ประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้อง รวดเร็ว ทั่วถึง โปร่งใส และคุ้มค่า โดยมีการวางแผนพัฒนาและการจัดสรรงบประมาณอย่างเหมาะสม เพื่อพัฒนาการบริการทุกด้านอย่างต่อเนื่อง อาทิ การบริการด้านทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชนเชิงรุกสู่ชุมชน การพัฒนาระบบ CALL CENTER เชื่อมโยงการบริการข้อมูลข่าวสารและการร้องเรียนร้องทุกข์ การปรับปรุงฐานข้อมูลด้านต่างๆ เช่น ข้อมูลแผนที่ภาษีเพื่อพัฒนาการจัดเก็บรายได้ ข้อมูลด้านการช่างและผังเมือง ข้อมูลด้านการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เป็นต้น

ในด้านการพัฒนาประสิทธิภาพในการบริหารงานและการปฏิบัติงาน โดยส่งเสริมการฝึกอบรมการศึกษาดูงาน และการพัฒนาองค์ความรู้ที่จำเป็นสำหรับผู้บริหารและพนักงาน ทุกระดับ รวมทั้งการสัมมนาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกันระหว่างฝ่ายการเมือง และข้าราชการประจำ

ยุทธศาสตร์การพัฒนาและกลยุทธ์ในช่วงสี่ปี (พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๔)

วิสัยทัศน์เทศบาลนครปากเกร็ด

“ แหล่งการศึกษาชั้นดี ที่อยู่อาศัยชั้นนำ ถิ่นวัฒนธรรมดั้งเดิม ประชาชนร่วมเสริมการพัฒนา ”

เป้าประสงค์

เพื่อให้การปฏิบัติการกิจและหน้าที่รับผิดชอบของเทศบาลนครปากเกร็ด ได้บรรลุผลและนำไปสู่วิสัยทัศน์ที่กำหนดไว้ เทศบาลนครปากเกร็ด จึงได้กำหนดเป้าประสงค์ของยุทธศาสตร์ทั้ง ๗ ด้าน ดังนี้

๑. ยุทธศาสตร์ด้านการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม โดยมีเป้าประสงค์ในการพัฒนา ๗ ประการ ได้แก่

๑.๑ การจัดการศึกษาระดับปฐมวัยของเทศบาลนครปากเกร็ดอยู่ในเกณฑ์มาตรฐาน และเป็นที่พึงพอใจของผู้ปกครองนักเรียน

๑.๒ การจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของเทศบาลนครปากเกร็ดอยู่ในเกณฑ์มาตรฐาน และเป็นที่พึงพอใจของผู้ปกครองนักเรียน

๑.๓ สถานศึกษาในสังกัดหน่วยงานอื่นได้รับการส่งเสริมและสนับสนุนงบประมาณในการพัฒนาประสิทธิภาพการจัดการศึกษา

๑.๔ ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาศาสนสถานและการส่งเสริมความรู้ด้านศาสนา

๑.๕ ประชาชนและเยาวชนได้รับการส่งเสริมความรู้เกี่ยวกับศาสนา และการพัฒนาคุณธรรมจริยธรรม

๑.๖ ประชาชนและเยาวชนได้รับการส่งเสริมประสบการณ์และทักษะการเรียนรู้ที่เป็นประโยชน์

๑.๗ ส่งเสริมการอนุรักษ์ประเพณีและวัฒนธรรมท้องถิ่น

๒. ยุทธศาสตร์ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม โดยมีเป้าประสงค์ในการพัฒนา ๗ ประการ ได้แก่

- ๒.๑ ประชาชนและเยาวชนได้รับการเสริมสร้างจิตสำนึกในการใช้ทรัพยากรธรรมชาติอย่างคุ้มค่า และรักษาสิ่งแวดล้อมให้สมดุล
- ๒.๒ ส่งเสริมการลดภาวะโลกร้อนและการใช้พลังงานทดแทน
- ๒.๓ มีการบริหารจัดการขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลอย่างมีประสิทธิภาพ
- ๒.๔ มีระบบบำบัดน้ำเสียจากชุมชนและสถานประกอบการก่อนที่จะระบายลงสู่แหล่งน้ำธรรมชาติ
- ๒.๕ พัฒนาประสิทธิภาพการระบายน้ำและการป้องกันน้ำท่วม
- ๒.๖ ส่งเสริมและสนับสนุนการดูแลรักษาอนามัยสิ่งแวดล้อม
- ๒.๗ สภาพแวดล้อมและภูมิทัศน์โดยรอบเขตเทศบาลมีความสวยงามน่าอยู่อาศัย

๓. ยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนาระบบการคมนาคมและสาธารณูปโภค โดยมีเป้าประสงค์ในการพัฒนา

๒ ประการ ได้แก่

- ๓.๑ เส้นทางคมนาคมและระบบสาธารณูปโภคในพื้นที่ได้รับการปรับปรุงให้มีมาตรฐาน
- ๓.๒ ประชาชนได้รับความสะดวกและความปลอดภัยในการสัญจรภายในเขตเทศบาลนครปากเกร็ด

๔. ยุทธศาสตร์ด้านการสาธารณสุขและสวัสดิการสังคม โดยมีเป้าประสงค์ในการพัฒนา ๗ ประการ ได้แก่

- ๔.๑ ประชาชนได้รับการเสริมสร้างจิตสำนึกและความตระหนักในการดูแลรักษาสุขภาพ
- ๔.๒ ส่งเสริมการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในชุมชนและสถานศึกษา
- ๔.๓ การจัดบริการด้านสาธารณสุขครอบคลุมและทั่วถึงประชาชนทุกกลุ่ม
- ๔.๔ สร้างหลักประกันรายได้ ส่งเสริมสวัสดิการและพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุ
- ๔.๕ ส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานด้านสวัสดิการสังคมและพัฒนาคุณภาพชีวิตประชาชน ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส
- ๔.๖ ส่งเสริมการออกกำลังกายและการแข่งขันกีฬาเพื่อการนันทนาการ และส่งเสริมสุขภาพ
- ๔.๗ ส่งเสริมและพัฒนาการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยและการสงเคราะห์ผู้ประสบภัยให้มีประสิทธิภาพและครอบคลุมพื้นที่รับผิดชอบ

๕. ยุทธศาสตร์ด้านเศรษฐกิจชุมชนและการท่องเที่ยว โดยมีเป้าประสงค์ในการพัฒนา ๒ ประการ ได้แก่

- ๕.๑ ส่งเสริมให้ประชาชนมีความรู้เกี่ยวกับการประกอบอาชีพและเพิ่มรายได้ตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
- ๕.๒ ส่งเสริมให้ประชาชนทั่วไปรู้จักแหล่งท่องเที่ยวในเขตเทศบาล

๖. ยุทธศาสตร์ด้านส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนและการประสานความร่วมมือกับทุกภาคส่วน

โดยมีเป้าประสงค์ในการพัฒนา ๔ ประการ ได้แก่

- ๖.๑ ประชาชนมีจิตสำนึกและความตระหนักในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
- ๖.๒ คณะกรรมการชุมชนได้รับการส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพในการบริหารจัดการชุมชน
- ๖.๓ ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาชุมชนในเขตเทศบาลนครปากเกร็ด
- ๖.๔ มีการประสานความร่วมมือและสนับสนุนภาคส่วนต่าง ๆ ในการพัฒนาชุมชนและจัดกิจกรรมอันเป็นสาธารณประโยชน์

๗. ยุทธศาสตร์ด้านการบริหารและการบริการ โดยมีเป้าประสงค์ในการพัฒนา ๖ ประการ ได้แก่

- ๗.๑ ผู้บริหารและพนักงานปฏิบัติหน้าที่ภายใต้หลักธรรมาภิบาล
- ๗.๒ ประชาชนได้รับบริการที่สะดวกรวดเร็วและมีคุณภาพ
- ๗.๓ มีการพัฒนาระบบปฏิบัติการและการบริการด้านต่าง ๆ อย่างต่อเนื่อง
- ๗.๔ บุคลากรทุกระดับของเทศบาลมีศักยภาพในการบริหารและปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ
- ๗.๕ มีการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารที่มีประสิทธิภาพ รวดเร็วและทันสมัย
- ๗.๖ พัฒนาศูนย์การเรียนรู้นครปากเกร็ด ส่งเสริมองค์ความรู้ที่ทันสมัย และเตรียมความพร้อมเข้าสู่ประชาคมอาเซียน

ยุทธศาสตร์การพัฒนาเทศบาลนครปากเกร็ด

เพื่อให้การปฏิบัติการกิจและหน้าที่รับผิดชอบของเทศบาลนครปากเกร็ด ได้บรรลุผลและนำไปสู่วิสัยทัศน์ที่กำหนดไว้ เทศบาลนครปากเกร็ด จึงได้กำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาไว้ ๗ ด้าน ดังนี้

๑. ยุทธศาสตร์ด้านการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ประกอบด้วย ๔ กลยุทธ์ ดังนี้

- ๑.๑ ส่งเสริมและพัฒนาระบบการจัดการศึกษา
- ๑.๒ ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษาในสังกัดหน่วยงานอื่น
- ๑.๓ ส่งเสริมศาสนา พัฒนาคุณธรรมจริยธรรม เสริมสร้างประสบการณ์การเรียนรู้
- ๑.๔ ส่งเสริมและสนับสนุนการอนุรักษ์ประเพณีและวัฒนธรรมท้องถิ่น

๒. ยุทธศาสตร์ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ประกอบด้วย ๖ กลยุทธ์ ดังนี้

- ๒.๑ สร้างจิตสำนึกในการใช้ทรัพยากรธรรมชาติอย่างคุ้มค่าและรักษาสิ่งแวดล้อมให้สมดุล
- ๒.๒ พัฒนาระบบบริหารจัดการขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- ๒.๓ พัฒนาคุณภาพน้ำที่ผ่านการใช้แล้วจากชุมชนและสถานประกอบการ
- ๒.๔ พัฒนาประสิทธิภาพการระบายน้ำและการป้องกันน้ำท่วม
- ๒.๕ ส่งเสริมและสนับสนุนภาคส่วนต่างๆ ในการดูแลรักษานามียสิ่งแวดล้อม
- ๒.๖ ปรับปรุงสภาพแวดล้อมและภูมิทัศน์โดยรอบเขตเทศบาล

๓. ยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนาระบบการคมนาคมและสาธารณูปโภค ประกอบด้วย ๒ กลยุทธ์ ดังนี้

- ๓.๑ พัฒนาเส้นทางคมนาคมและระบบสาธารณูปโภค
- ๓.๒ ส่งเสริมและพัฒนาระบบการจราจร

๔. ยุทธศาสตร์ด้านการสาธารณสุขและสวัสดิการสังคม ประกอบด้วย ๕ กลยุทธ์ ดังนี้

- ๔.๑ สร้างจิตสำนึกและความตระหนักในการรักษาสุขภาพ รวมทั้งการป้องกันและแก้ไขปัญหาสุขภาพ
- ๔.๒ พัฒนารูปแบบและระบบการจัดบริการด้านสาธารณสุขให้ครอบคลุมและทั่วถึงประชาชนทุกกลุ่ม
- ๔.๓ ส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานด้านสวัสดิการสังคมและพัฒนาคุณภาพชีวิตประชาชนผู้พิการ

และผู้ด้อยโอกาส

- ๔.๔ ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการออกกำลังกายและการแข่งขันกีฬาเพื่อการนันทนาการและส่งเสริมสุขภาพ
- ๔.๕ ป้องกันบรรเทาสาธารณภัยและช่วยเหลือผู้ประสบภัยและปัญหาความเดือดร้อนในชุมชน

๕. ยุทธศาสตร์ด้านเศรษฐกิจชุมชนและการท่องเที่ยว ประกอบด้วย ๒ กลยุทธ์ ดังนี้

- ๕.๑ ส่งเสริมและสนับสนุนเศรษฐกิจชุมชนและการสร้างอาชีพให้แก่ประชาชน
- ๕.๒ ส่งเสริมการท่องเที่ยว

๖. ยุทธศาสตร์ด้านส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนและการประสานความร่วมมือกับทุกภาคส่วน ประกอบด้วย ๓ กลยุทธ์ ดังนี้

- ๖.๑ เสริมสร้างจิตสำนึกและความตระหนักในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
- ๖.๒ เสริมสร้างศักยภาพในการพัฒนาชุมชน
- ๖.๓ ประสานความร่วมมือและส่งเสริมสนับสนุนกิจกรรมอันเป็นสาธารณประโยชน์ของทุกภาคส่วน

๗. ยุทธศาสตร์ด้านการบริหารและการบริการ ประกอบด้วย ๔ กลยุทธ์ ดังนี้

- ๗.๑ ส่งเสริมและพัฒนาการบริหารและการปฏิบัติงานตามหลักธรรมาภิบาล
- ๗.๒ พัฒนาและปรับปรุงระบบปฏิบัติการและการให้บริการแก่ประชาชน
- ๗.๓ พัฒนาศักยภาพในการบริหารและปฏิบัติการสำหรับบุคลากรทุกระดับ
- ๗.๔ พัฒนาระบบการประชาสัมพันธ์และการบริการข้อมูลข่าวสาร

จุดยืนทางยุทธศาสตร์ (Positioning) ของเทศบาลนครปากเกร็ด

จากการนำข้อมูลสภาพทั่วไป ข้อมูลพื้นฐาน ข้อมูลเกี่ยวกับศักยภาพในการพัฒนาของเทศบาลนครปากเกร็ด ข้อมูลชุมชน มาวิเคราะห์ปัจจัยที่มีผลต่อการพัฒนา ทำให้เห็นปัจจัยที่เป็นจุดแข็งในการพัฒนาขององค์กร หรือจุดยืนทางยุทธศาสตร์ (Positioning) ซึ่งจะนำไปสู่การวางแผนพัฒนาท้องถิ่นให้เจริญก้าวหน้าและสามารถจัดบริการสาธารณะตามอำนาจหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพให้ประชาชนได้รับประโยชน์สุขโดยถ้วนหน้า

โดยเทศบาลนครปากเกร็ดได้กำหนดจุดยืนทางยุทธศาสตร์ (Positioning) ภายใต้วิสัยทัศน์ “แหล่งการศึกษาชั้นดี ที่อยู่อาศัยชั้นนำ ถิ่นวัฒนธรรมดั้งเดิม ประชาชนร่วมเสริมการพัฒนา ” เป็น ๔ ด้านหลัก ได้แก่

๑. ด้านการสร้างสังคมแห่งการเรียนรู้คู่คุณธรรม

โดยมุ่งส่งเสริมการเรียนรู้ในระบบโรงเรียนและนอกระบบโรงเรียน ให้เยาวชนในพื้นที่ได้รับการศึกษาภาคบังคับจากสถานศึกษาที่มีคุณภาพได้มาตรฐาน รวมถึงการสร้างโรงเรียนให้เป็นโรงเรียนคุณธรรม ส่งเสริมให้เยาวชนและประชาชนทุกกลุ่มได้รับความรู้และประสบการณ์ที่จำเป็นต่อการดำเนินชีวิตอย่างเหมาะสม ทั้งด้านร่างกายและจิตใจ มีคุณธรรมจริยธรรม ดำรงชีวิตตามหลักศาสนา ยึดถือประเพณีและวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น สามารถประกอบอาชีพและมีรายได้ที่เพียงพอ โดยการนำปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริ ซึ่งเน้นความพอดี พอสม พอควรแก่ฐานะ ความมีเหตุผล และการมีภูมิคุ้มกันเป็นหลักสำคัญ

๒. ด้านการพัฒนาเชิงกายภาพและสภาพแวดล้อมควบคู่กับการรักษาสมดุลทางธรรมชาติ และการเตรียมความพร้อมในการเผชิญภัยพิบัติและการเปลี่ยนแปลงทางธรรมชาติ

โดยมุ่งเน้นการพัฒนานครปากเกร็ดให้เป็นเมืองคาร์บอนต่ำที่มีความเหมาะสมต่อการอยู่อาศัยและการท่องเที่ยวเชิงวัฒนธรรม พัฒนาสภาพแวดล้อม โครงสร้างพื้นฐาน เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในการลดปริมาณคาร์บอน การรณรงค์ใช้โฟมบรรจุอาหาร และปัญหาโลกร้อน การพัฒนาระบบการคมนาคมขนส่งและสาธารณูปโภคให้ได้มาตรฐานตอบสนองความเจริญเติบโตของเมืองที่เป็นไปอย่างรวดเร็ว พร้อมกับการเร่งสร้างจิตสำนึกของประชาชน และภาคส่วนต่างๆ ในการมีส่วนร่วมอนุรักษ์และรักษาสมดุลทางธรรมชาติให้คงอยู่อย่างยั่งยืน

โดยมีการวางแผนระยะยาวเพื่อป้องกันภัยพิบัติและการเปลี่ยนแปลงทางธรรมชาติ และพัฒนาน้ำในแหล่งน้ำธรรมชาติให้มีคุณภาพที่ดีขึ้น

๓. ด้านการพัฒนาชุมชนให้เข้มแข็งและมีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่น

โดยมุ่งเน้นการเสริมสร้างความเข้าใจในสิทธิ และบทบาทหน้าที่ในฐานะประชาชนที่พึงมีในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข การมีส่วนร่วมพัฒนาถิ่นที่อยู่อาศัย ส่งเสริมความสามัคคีและความสมานฉันท์ของประชาชนในท้องถิ่น สนับสนุนการรวมกลุ่มและการสร้างเครือข่ายภาคประชาชนให้มีความเข้มแข็งเป็นกลไกในการพัฒนาท้องถิ่น ร่วมมือกับหน่วยงานภาครัฐและองค์กรภาคประชาชนในการแก้ไขปัญหาสังคม และการขับเคลื่อนนโยบายภาครัฐให้เกิดผลในทางปฏิบัติ ส่งเสริมการพัฒนาแบบประชารัฐ

๔. การเพิ่มขีดความสามารถในการบริหารและการจัดการบริการสาธารณะที่เป็นเลิศภายใต้หลักธรรมาภิบาล

โดยมุ่งเน้นการพัฒนาองค์กรอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง ทั้งในด้านการบริหารจัดการ การจัดทำแผนพัฒนา และการจัดสรรงบประมาณที่สอดคล้องกับปัญหาและความต้องการของประชาชน การพัฒนาระบบฐานข้อมูลระบบปฏิบัติการที่ทันสมัยและมีประสิทธิภาพ การเพิ่มขีดความสามารถของบุคลากรทุกระดับ การเสริมสร้างทัศนคติ ค่านิยม ความซื่อสัตย์สุจริต คุณธรรม จริยธรรม ทั้งภายใน และภายนอกให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ในการจัดการบริการสาธารณะต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพและทั่วถึงประชาชนทุกกลุ่ม เพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตของประชาชนให้ดียิ่งขึ้น และสร้างความพึงพอใจให้แก่ผู้รับบริการ โดยมีระบบการติดตามและประเมินผล ที่เปิดเผยประชาชนสามารถตรวจสอบได้

ยุทธศาสตร์และแนวทางการพัฒนาบุคลากรเทศบาลนครปากเกร็ด

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ : วางแผนอัตรากำลังและสรรหาบุคลากรให้สอดคล้องกับภารกิจและทิศทางการพัฒนาเทศบาล

เป้าประสงค์ (Goal)

๑. เทศบาลมีแผนอัตรากำลังที่สอดคล้องกับภารกิจและทิศทางการพัฒนาเทศบาล
๒. เทศบาลมีระบบการสรรหา คัดเลือกบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ และความพร้อมทางด้านจิตใจ และอารมณ์ เข้าสู่องค์กรอย่างมีประสิทธิภาพสอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง

ตัวชี้วัด

๑. ร้อยละของหน่วยงานที่มีแผนอัตรากำลังที่สอดคล้องกับภารกิจและทิศทางการพัฒนาเทศบาล
๒. จำนวนส่วนราชการที่สามารถสรรหาบุคลากรได้ตามแผนอัตรากำลัง

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ : ส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพผู้บริหารเทศบาลทุกระดับให้สามารถเป็นผู้นำการขับเคลื่อนนโยบาย

เป้าประสงค์ (Goal)

๑. ผู้บริหารทุกระดับได้รับการพัฒนาอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง
๒. บุคลากรมีศักยภาพและมีความพร้อมที่จะเข้าสู่ตำแหน่งบริหารเพื่อทดแทนผู้บริหารเดิม

ตัวชี้วัด

๑. ระดับความสำเร็จในการจัดทำแผนพัฒนาสมรรถนะผู้บริหาร
๒. ร้อยละของผู้บริหารแต่ละระดับที่ได้รับการพัฒนาตามแผนพัฒนาสมรรถนะผู้บริหาร
๓. ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาเพื่อรองรับตำแหน่งบริหาร ตามแผนพัฒนาบุคลากร เพื่อเตรียมความพร้อมสู่ตำแหน่งบริหาร (Succession Plan)

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ : พัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศด้านบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการและการตัดสินใจของเทศบาล

เป้าประสงค์ (Goal)

๑. ระบบฐานข้อมูลสารสนเทศด้านบริหารทรัพยากรบุคคล สามารถสนับสนุนการบริหารจัดการและปฏิบัติงานร่วมกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ตัวชี้วัด

๑. จำนวนระบบย่อยของฐานข้อมูลสารสนเทศด้านบริหารทรัพยากรบุคคลที่ปรับปรุงสำเร็จ
๒. จำนวนหน่วยงานที่นำระบบฐานข้อมูลสารสนเทศด้านบริหารทรัพยากรบุคคลมาใช้ในหน่วยงาน
๓. ร้อยละของผู้ใช้ฐานข้อมูลสารสนเทศด้านบริหารทรัพยากรบุคคลมีความพึงพอใจอยู่ในระดับมาก

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ : พัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะและทักษะวิชาชีพ และมีความมั่นคงก้าวหน้าในสายอาชีพ

เป้าประสงค์ (Goal)

๑. บุคลากรได้รับการพัฒนาสมรรถนะและทักษะวิชาชีพให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๒. บุคลากรได้รับการส่งเสริมความมั่นคงและก้าวหน้าในสายอาชีพ
๓. เทศบาลมีระบบแรงจูงใจเพื่อรักษาบุคลากรที่มีศักยภาพสูง (Talent Management) ไว้ในองค์กร

ตัวชี้วัด

๑. ร้อยละความสำเร็จ ของการจัดทำแผนพัฒนาสมรรถนะบุคลากร
๒. ร้อยละของหน่วยงานที่มีแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan: IDP)
๓. ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาสมรรถนะตามสายงาน
๔. ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาความรู้ ทักษะการปฏิบัติงาน ตามสมรรถนะ/ ภารกิจหลัก/นโยบาย
๕. ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการส่งเสริมความก้าวหน้าในสายอาชีพ
๖. ร้อยละความพึงพอใจในระบบกลไกการบริหารบุคคลที่ชัดเจนและเป็นธรรมในระดับมาก

ยุทธศาสตร์ที่ ๕ : พัฒนาการบริหารจัดการในเทศบาลด้วยหลักธรรมาภิบาลเป้าประสงค์ (Goal)

๑. เทศบาลมีการบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาล
๒. เทศบาลมีระบบและกลไกด้านการประเมินผลการปฏิบัติงานและบริหารงานของบุคลากรทุกระดับอย่าง โปร่งใสและเป็นธรรม

ตัวชี้วัด

๑. ระดับความสำเร็จในการนำหลักธรรมาภิบาลมาใช้ในการบริหารจัดการ
๒. ร้อยละความพึงพอใจในการบริหารจัดการของหน่วยงานอยู่ในระดับมาก
๓. จำนวนข้อร้องเรียนในการกระทำผิดจรรยาบรรณและวิชาชีพ
๔. ร้อยละของหน่วยงานที่มีการประกาศหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติ งานให้ผู้ได้บังคับบัญชาทราบ ก่อนการประเมิน

ยุทธศาสตร์ที่ ๖ : การพัฒนาส่งเสริมคุณภาพชีวิตของบุคลากรเป้าประสงค์ (Goal)

๑. บุคลากรได้รับการพัฒนา คุณภาพชีวิต สวัสดิการ สภาพแวดล้อมและสุขภาวะอย่างมีประสิทธิภาพ

ตัวชี้วัด

๑. ระดับความพึงพอใจของบุคลากรที่มีต่อการพัฒนาคุณภาพชีวิตของเทศบาล
๒. จำนวนรายการเพิ่มเติม/ ปรับปรุง สวัสดิการและสิ่งอำนวยความสะดวกที่บุคลากรได้รับเพิ่มเติมจาก สวัสดิการที่กฎหมายกำหนด
๓. จำนวนกิจกรรมที่ส่งเสริมความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างผู้บริหารและบุคลากร

นโยบายด้านการสร้างและพัฒนาระบบการบริหารจัดการองค์ความรู้

ตามยุทธศาสตร์ที่ ๗ ด้านการบริหารและการบริการ กลยุทธ์ที่ ๓ พัฒนาศักยภาพในการบริหาร และปฏิบัติการ สำหรับบุคลากรทุกระดับ เทศบาลนครปากเกร็ดได้ให้ความสำคัญกับการพัฒนาบุคลากรทุกกลุ่มในองค์กร โดยการจัดทำ แผนพัฒนาบุคลากรให้กับผู้บริหารและพนักงานทุกประเภททุกระดับ ให้มีความรู้ความสามารถในการบริหารงานและ ปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง โดยคัดเลือกหลักสูตรการฝึกอบรมสัมมนา ศึกษาดูงานที่เหมาะสม และเป็นประโยชน์ต่อ การพัฒนางานบริการของเทศบาลในด้านต่างๆ ได้แก่ ความรู้เกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์ และระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ระเบียบด้านการจัดหางบประมาณการเงินและการคลัง การสัมมนาและศึกษาดูงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนพัฒนา และการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหาร การพัฒนาจริยธรรมในองค์กร การพัฒนาประสิทธิภาพ และการปฏิบัติงาน เฉพาะด้าน ได้แก่

๑. ผู้ปฏิบัติงานด้านช่างและผังเมือง
๒. ผู้ปฏิบัติงานด้านการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๓. ผู้ปฏิบัติงานด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยและรักษาความสงบ
๔. ผู้ปฏิบัติงานด้านการคลัง
๕. ผู้ปฏิบัติงานด้านทะเบียนราษฎรละบัตรประจำตัวประชาชน
๖. ผู้ปฏิบัติงานด้านสวัสดิการสังคม
๗. ผู้ปฏิบัติงานด้านการศึกษา
๘. ผู้ปฏิบัติงานด้านงานธุรการ และงานสารบรรณ

ส่วนที่ ๔

แนวทางการพัฒนาบุคลากร
ของเทศบาลนครปากเกร็ด

ส่วนที่ ๔

แนวทางการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลนครปากเกร็ด

๑. ความหมายของการพัฒนาบุคลากร

การพัฒนาบุคลากร หมายถึง กระบวนการที่มุ่งจะเปลี่ยนแปลงวิธีการทำงาน ความรู้ความสามารถ ทักษะ และทัศนคติของบุคลากรให้เป็นไปทางที่ดีขึ้น เพื่อให้บุคลากรที่ได้รับการพัฒนาแล้วนั้นปฏิบัติงานได้ผลตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพ

๒. วัตถุประสงค์ในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการบรรจุแต่งตั้งเข้ารับราชการได้เรียนรู้แบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีการปฏิบัติราชการ เข้าใจถึงบทบาทหน้าที่ และแนวทางการปฏิบัติตนเป็นข้าราชการที่ดี
๒. เพื่อใช้เป็นกรอบและแนวทางในการพัฒนาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
๓. เพื่อพัฒนาและยกระดับขีดความสามารถของบุคลากรทุกคน ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ยุติธรรม เสียสละ โปร่งใส พร้อมรับการตรวจสอบ โดยยึดประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตน
๔. เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๕. เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับมีหน้าที่รับผิดชอบในการควบคุม ดูแล และการพัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาที่อยู่ภายใต้การบังคับบัญชาโดยตรง รวมทั้งผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาที่เพิกย้ายหรือโอนมาดำรงตำแหน่ง ซึ่งอยู่ภายใต้การบังคับบัญชาของตน
๖. เพื่อพัฒนาคณะผู้บริหารและสมาชิกสภาเทศบาล มีความสามารถในการร่วมกันพัฒนาท้องถิ่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. เป้าหมายในการพัฒนา

๑. เป้าหมายเชิงปริมาณ

- กลุ่มเป้าหมายของการพัฒนา คือ คณะผู้บริหาร, สมาชิกสภาเทศบาล, พนักงานเทศบาล, พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง ทุกคนต้องได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถในหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตรอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง หรือตามที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควร

- ให้บุคลากรได้รับการพัฒนาน้อยร้อยละ ๘๐ ของบุคลากรทั้งหมด

๒. เป้าหมายเชิงคุณภาพ

- บุคลากรในสังกัดเทศบาลนครปากเกร็ดทุกคนที่ได้เข้ารับการ พัฒนา เพิ่มพูนความรู้ ทักษะ คุณธรรมจริยธรรม ในการปฏิบัติงาน สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานเพื่อบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ตามแนวทางการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

- ประชาชนภายในพื้นที่เทศบาลนครปากเกร็ด ได้รับการบริการที่ดี มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น

๔. ขอบเขตในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

คณะกรรมการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลนครปากเกร็ด เห็นควรให้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร โดยให้มีขอบเขตเนื้อหาครอบคลุมในมิติต่างๆ ดังต่อไปนี้

๑. การกำหนดหลักสูตรการพัฒนา วิธีการพัฒนา ระยะเวลา และงบประมาณในการพัฒนาพนักงานเทศบาล ให้มีความสอดคล้องกับตำแหน่งและระดับตำแหน่งในแต่ละสายงานที่ดำรงอยู่ตามกรอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๒. ให้บุคลากรของเทศบาลนครปากเกร็ด ต้องได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถในการหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่ง หรือหลายหลักสูตรอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง หรือตามที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควร ดังนี้

- หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ
- หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ
- หลักสูตรความรู้ และทักษะเฉพาะงานในแต่ละตำแหน่ง
- หลักสูตรด้านการบริหาร
- หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๓. วิธีการพัฒนาบุคลากร ให้เทศบาลนครปากเกร็ด เป็นหน่วยดำเนินการเองหรือดำเนินการร่วมกับหน่วยงานอื่นโดยวิธีการพัฒนาวิธีใด วิธีหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ ตามความจำเป็นและความเหมาะสม ดังนี้

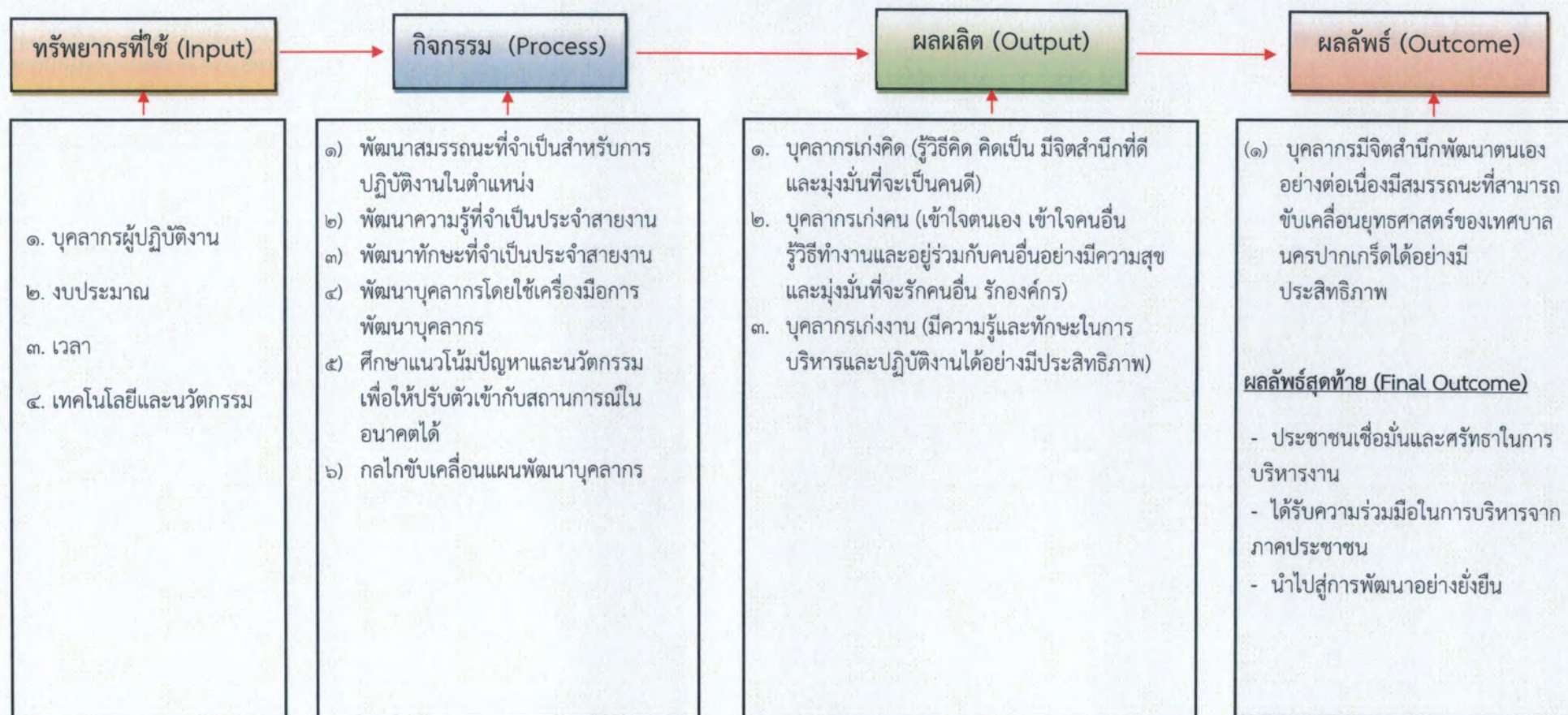
- การปฐมนิเทศ
- การฝึกอบรม
- การศึกษาหรือดูงาน
- การประชุมเชิงปฏิบัติการหรือสัมมนา
- การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

๔. งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา เทศบาลนครปากเกร็ด ต้องจัดสรรงบประมาณสำหรับการพัฒนาบุคลากร ตามแผนพัฒนาบุคลากรอย่างชัดเจนแน่นอนโดยคำนึงถึงความประหยัดคุ้มค่า เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๕. ขั้นตอนการดำเนินงานการพัฒนาบุคลากร

- แต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงานจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรเทศบาล ประจำปี
- พิจารณาเหตุผลในการพัฒนา และกำหนดประเภทความจำเป็น ได้แก่ ด้านความรู้ ทักษะทั่วไปในการปฏิบัติงาน, ด้านความรู้ และทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน, ด้านการบริหาร, ด้านคุณสมบัติส่วนตัว และด้านคุณธรรมจริยธรรม
- ดำเนินการพัฒนาบุคลากร โดยเทศบาลนครปากเกร็ด อาจเป็นผู้ดำเนินการเอง หรือร่วมกับหน่วยงานอื่น ตามความเหมาะสม
- จัดให้มีระบบตรวจสอบติดตามประเมินผล เพื่อให้ทราบถึงความสำเร็จ ความรู้ ความสามารถ และผลการปฏิบัติ
- จัดให้มีการแลกเปลี่ยนองค์ความรู้จากการฝึกอบรม หรือการศึกษา

๖. กรอบแนวความคิดแผนพัฒนาบุคลากร (Conceptual Framework in Personnel Development Plan)



๗. การวิเคราะห์สถานะแวดล้อม Swot Analysis

ในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรจะต้องมีการรวบรวมและจัดทำฐานข้อมูลข่าวสารให้ครบถ้วนทันสมัย ซึ่งได้แก่ ข้อมูลเบื้องต้นในด้านการเมือง การปกครอง เศรษฐกิจ สังคม ฯลฯ โดยข้อมูลควรแสดงแนวโน้มที่เปลี่ยนแปลงไป บุคลิกลักษณะของบุคลากรแต่ละคน ความต้องการ ความคาดหวัง และความต้องการของบุคลากรในองค์กร การวิเคราะห์ศักยภาพเพื่อประเมินสถานภาพการพัฒนาเป็นการประเมิน โดยวิเคราะห์ถึงโอกาส และภาวะคุกคาม หรือ ข้อจำกัด อันเป็นภาวะแวดล้อมภายนอกที่มีผลต่อการพัฒนา รวมทั้งการวิเคราะห์จุดอ่อน จุดแข็งของบุคลากรในองค์กร อันเป็นสภาพแวดล้อมภายในขององค์กร ซึ่งทั้งหมดเป็นการประเมินสถานภาพในปัจจุบันโดยการตอบคำถามว่าปัจจุบันบุคลากรในองค์กรสถานภาพการพัฒนาอยู่ในจุดไหน สำหรับใช้เป็นประโยชน์ในการกำหนดการวางแผนพัฒนาบุคลากรในอนาคต โดยใช้เทคนิค Swot Analysis

จุดแข็ง

๑. บุคลากรมีความรู้ความสามารถและปฏิบัติงานที่รับผิดชอบโดยตรงได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีความสามารถในการให้บริการและประสานงานกับประชาชนในพื้นที่ได้เป็นอย่างดี
๒. บุคลากรให้ความร่วมมือในการปฏิบัติงานและทำงานร่วมกันเป็นทีม
๓. มีการกำหนดมาตรฐานคุณธรรมและจริยธรรมของเทศบาลนครปากเกร็ด และเผยแพร่ให้บุคลากรทราบและถือปฏิบัติ
๔. ให้โอกาสการฝึกอบรมความรู้ในตำแหน่งหน้าที่รับผิดชอบอย่างสม่ำเสมอ

จุดอ่อน

๑. บุคลากรยังขาดความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับภารกิจของเทศบาลที่เป็นความรับผิดชอบของแต่ละส่วนราชการ และระเบียบที่ใช้ในการบริการประชาชน
๒. บุคลากรมีความรู้ในการปฏิบัติงานเฉพาะด้าน แต่ยังขาดความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติงานเชิงบูรณาการ
๓. บุคลากรยังขาดความตระหนักในการให้บริการประชาชนในฐานะที่เป็นส่วนหนึ่งของเทศบาล
๔. การพัฒนาประสิทธิภาพบุคลากรยังขาดการพัฒนาระบบการคิดและวิธีปฏิบัติงานในการพัฒนาท้องถิ่น

๘. การกำหนดสมรรถนะวิเคราะห์ความต้องการฝึกอบรม

เทศบาลนครปากเกร็ด มีการวิเคราะห์ปัจจัยที่มีผลต่อศักยภาพในการพัฒนาของบุคลากรเทศบาลนครปากเกร็ด ทั้งปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอก ตามแนวทาง SWOT ขององค์กร ว่าบุคลากรในเทศบาลต้องการพัฒนาดังนี้

๑. พัฒนาความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับภารกิจของเทศบาลที่เป็นความรับผิดชอบของแต่ละหน่วยงาน
๒. พัฒนาความรู้ด้านการปฏิบัติงานเฉพาะด้าน
๓. พัฒนาทักษะในงานบริการประชาชน
๔. พัฒนาด้านคุณธรรมจริยธรรมและหลักธรรมาภิบาล

เพื่อนำมาเป็นข้อมูลในการจัดหลักสูตรฝึกอบรม โดยให้ครบทุกตำแหน่งทุกสายงานหรือเป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และให้มีเนื้อหาสอดคล้องครอบคลุมทั้ง ๔ ด้าน ได้แก่

๑. ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน
๒. ด้านความรู้ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง
๓. ด้านการบริหาร ได้แก่ รายละเอียดเกี่ยวกับการบริหารงานและการบริการประชาชน
๔. ด้านศีลธรรม คุณธรรม และจริยธรรม

๙. แนวทางการพัฒนาพนักงานเทศบาลนครปากเกร็ด

เทศบาลนครปากเกร็ด กำหนดแนวทางการพัฒนาพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างทุกตำแหน่ง ได้มีโอกาสรับการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะทัศนคติที่ดี มีคุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานเทศบาลนครปากเกร็ด ลูกจ้างและพนักงานจ้าง เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผล โดยจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี นอกจากจะพัฒนาด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงานด้านความรู้ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว และด้านคุณธรรม และจริยธรรมแล้ว เทศบาลนครปากเกร็ด ยังต้องตระหนักถึงการพัฒนาระบบราชการส่วนท้องถิ่นไปสู่ยุค Thailand ๔.๐ ดังนั้น องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จึงจำเป็นต้องพัฒนาระบบราชการส่วนท้องถิ่นไปสู่ยุค Thailand ๔.๐ เช่นกัน โดยกำหนดแนวทางการพัฒนาบุคลากรเพื่อส่งเสริมการทำงานโดยยึดหลักธรรมาภิบาล เพื่อประโยชน์สุขของประชาชนเป็นหลัก

๑. เป็นองค์กรที่เปิดกว้างและเชื่อมโยงกัน ต้องมีความเปิดเผยโปร่งใสในการทำงาน โดยบุคคลภายนอกสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของทางราชการหรือมีการแบ่งปันข้อมูลซึ่งกันและกัน และสามารถเข้ามาตรวจสอบการทำงานได้ ตลอดจนเปิดกว้างให้กลไกหรือภาคส่วนอื่นๆ เช่น ภาคเอกชน ภาคประชาสังคมได้เข้ามามีส่วนร่วม และโอนถ่ายภารกิจที่ภาครัฐไม่ควรดำเนินการเองออกไปให้แก่ภาคส่วนอื่นๆ เป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการแทน โดยการจัดระเบียบความสัมพันธ์ในเชิงโครงสร้าง ให้สอดคล้องกับการทำงานแนวระนาบในลักษณะของเครือข่ายมากกว่าตามสายบังคับบัญชาในแนวตั้ง ขณะเดียวกันก็ต้องเชื่อมโยงการทำงานภายในภาครัฐด้วยกันเองให้มีเอกภาพและสอดคล้องประสานกัน ไม่ว่าจะเป็นราชการส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค และส่วนท้องถิ่นด้วยกันเอง

๒. ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง ต้องทำงานในเชิงรุกและมองไปข้างหน้า โดยตั้งคำถามกับตนเองเสมอว่า ประชาชนจะได้อะไร มุ่งเน้นแก้ไข ปัญหาความต้องการและตอบสนองความต้องการของประชาชน โดยไม่ต้องรอให้ประชาชนเข้ามาติดต่อขอรับบริการหรือร้องขอความช่วยเหลือจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งใช้ประโยชน์จากข้อมูลของทางราชการและระบบดิจิทัลสมัยใหม่ในการจัดบริการสาธารณะที่ตรงกับความต้องการของประชาชน พร้อมทั้งอำนวยความสะดวกโดยมีการเชื่อมโยงกันเองของทุกส่วนราชการเพื่อให้การบริการต่างๆ สามารถเสร็จสิ้นในจุดเดียว ประชาชนสามารถเรียกใช้บริการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้ตลอดเวลาตามความต้องการของตน และผ่านการติดต่อหลายช่องทางผสมผสานกัน ไม่ว่าจะเป็นติดต่อมาด้วยตนเอง อินเทอร์เน็ต เว็บไซต์ โซเชียลมีเดีย หรือแอปพลิเคชันทางโทรศัพท์มือถือ เป็นต้น

๓. องค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูงและทันสมัย ต้องทำงานอย่างเตรียมการไว้ล่วงหน้ามีการวิเคราะห์ความเสี่ยง สร้างนวัตกรรมหรือความคิดริเริ่มและประยุกต์องค์ความรู้ ในแบบสหสาขาวิชา เข้ามาใช้ในการตอบโต้กับโลกแห่งการเปลี่ยนแปลงอย่างฉับพลัน เพื่อสร้างคุณค่า มีความยืดหยุ่น และความสามารถในการตอบสนองกับสถานการณ์ต่างๆ ได้อย่างทันเวลาตลอดจนเป็นองค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูง และปรับตัวเข้าสู่สภาพความเป็นสำนักงานใหม่ รวมทั้งทำให้บุคลากรมีความผูกพันต่อการปฏิบัติราชการ และปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเหมาะสมกับบทบาทของตน

๔. การกำหนดแนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล ให้ถือปฏิบัติตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๓.๔/๔๒ ลงวันที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เรื่อง เครื่องมือสำรวจทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐด้วยตนเอง (Digital Government Skill Self-Assessment) โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ใช้เป็นแนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐเพื่อปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัล ตามมติคณะรัฐมนตรี ในการประชุมเมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๐

ทั้งนี้ วิธีการพัฒนาอาจใช้วิธีการใดวิธีการหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ เช่น การปฐมนิเทศ การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการ เป็นต้น ซึ่งเทศบาลนครปากเกร็ดได้ดำเนินการวางแผนพัฒนาบุคลากร โดยมีระยะเวลา ๓ ปี ตามรอบของแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ดังนี้

๑. โครงการพัฒนานวัตกรรมการเรียนรู้สำหรับเด็กปฐมวัย

- ปี ๒๕๖๔ จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ ครั้ง
- ปี ๒๕๖๕ จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ ครั้ง
- ปี ๒๕๖๖ จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ ครั้ง

๒. โครงการจัดทำแบบเตรียมความพร้อม (บุคลากรทางการศึกษา)

- ปี ๒๕๖๔ จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ ครั้ง
- ปี ๒๕๖๕ จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ ครั้ง
- ปี ๒๕๖๖ จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ ครั้ง

๓. โครงการพัฒนาประสิทธิภาพบุคลากรทางการศึกษา

- ปี ๒๕๖๔ จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ ครั้ง
- ปี ๒๕๖๕ จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ ครั้ง
- ปี ๒๕๖๖ จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ ครั้ง

๔. โครงการเสริมสร้างความรู้เกี่ยวกับการเมืองการปกครองและการมีส่วนร่วมของประชาชน

- ปี ๒๕๖๔ จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ ครั้ง
- ปี ๒๕๖๕ จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ ครั้ง
- ปี ๒๕๖๖ จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ ครั้ง

๕. โครงการพัฒนาศูนย์ดำรงธรรมเทศบาลนครปากเกร็ด

- ปี ๒๕๖๔ จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ ครั้ง
- ปี ๒๕๖๕ จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ ครั้ง
- ปี ๒๕๖๖ จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ ครั้ง

๖. โครงการพัฒนาความรู้ระเบียบกฎหมายท้องถิ่นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- ปี ๒๕๖๔ จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ ครั้ง
- ปี ๒๕๖๕ จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ ครั้ง
- ปี ๒๕๖๖ จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ ครั้ง

๗. โครงการพัฒนาความรู้เกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนาโครงการและการติดตามประเมินผล

- ปี ๒๕๖๔ จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ ครั้ง
- ปี ๒๕๖๕ จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ ครั้ง
- ปี ๒๕๖๖ จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ ครั้ง

๘. โครงการอบรมพัฒนาประสิทธิภาพบุคลากรเทศบาล

- ปี ๒๕๖๔ จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ ครั้ง
- ปี ๒๕๖๕ จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ ครั้ง
- ปี ๒๕๖๖ จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ ครั้ง

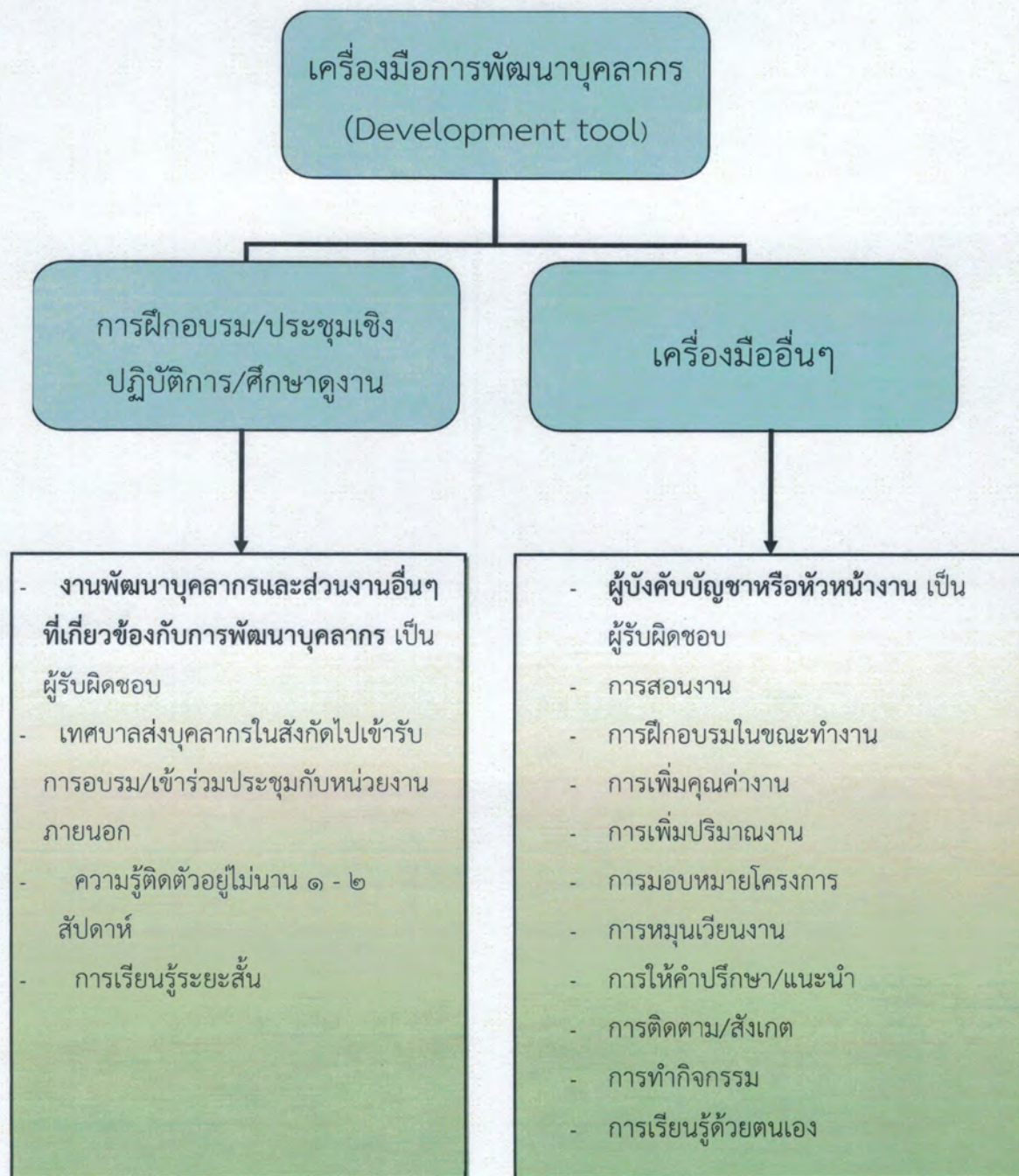
๙. โครงการอบรม/สัมมนา คณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาลและหัวหน้าส่วนราชการ

- ปี ๒๕๖๔ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง
- ปี ๒๕๖๕ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง
- ปี ๒๕๖๖ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง

๑๐. โครงการพัฒนาบุคลากรงานสวนสาธารณะ

- ปี ๒๕๖๔ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง
- ปี ๒๕๖๕ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง
- ปี ๒๕๖๖ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง

๑๐. เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร (Development tool)



ลักษณะเฉพาะของเครื่องมือพัฒนาบุคลากร

เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร	ลักษณะเฉพาะ	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย
๑. การฝึกอบรม/ประชุมเชิงปฏิบัติการ	เน้นการเรียนรู้จากผู้เรียนหลากหลายกลุ่มงาน/ตำแหน่งงาน โดยมีสำนักปลัดเทศบาล (งานพัฒนาบุคลากร) ทำหน้าที่ดำเนินการจัดโครงการฝึกอบรม	๑. ปรับปรุงจุดอ่อนหรือข้อที่ต้องพัฒนาของบุคลากรให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ๒. พัฒนาความสามารถที่เป็นจุดแข็งของบุคลากรให้ดีขึ้นกว่าเดิม ๓. เตรียมความพร้อมสำหรับตำแหน่งงานที่สูงขึ้น ทำให้ผู้บังคับบัญชาและบุคลากรเกิดความมั่นใจว่าจะสามารถรับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมายเมื่อได้รับการเลื่อนตำแหน่งงานในอนาคต
๒. การสอนงาน	เน้นอธิบายรายละเอียดของงาน ไม่จำเป็นจะต้องอยู่ในภาคสนามเท่านั้น อาจจะเป็นการสอนงานนอกภาคสนาม โดยส่วนใหญ่หัวหน้างานโดยตรงจะทำหน้าที่สอนงานให้กับบุคลากร	๑. เพื่อแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นในการทำงาน ผู้สอนชี้ให้เห็นแนวทางแก้ไข และให้บุคลากรคิดแก้ไขปัญหาต่อเอง ๒. เพื่อพัฒนาอาชีพเป็นการเตรียมให้พร้อมก่อนที่จะเลื่อนตำแหน่ง ผู้สอนต้องทบทวนผลงาน ความสามารถที่มีอยู่ และกำหนดเป้าหมายในการสอนงาน โดยเน้นการพัฒนาความสามารถในตำแหน่งที่บุคลากร จะเลื่อนขึ้นไป ๓. เพื่อปรับปรุงและพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ มากขึ้น ผู้สอนจะต้องค้นหาความสามารถที่โดดเด่น/ ที่ต้องปรับปรุง และจัดลำดับ ความสำคัญของความสามารถที่จะต้องพัฒนา หรือต้องการเสริมและพัฒนา
๓. การเพิ่มคุณค่าในงาน	เน้นการมอบหมายงานที่ยาก หรือท้าทายมากขึ้น ต้องใช้ความคิดริเริ่ม การคิดเชิงวิเคราะห์ การวางแผนงานมากกว่าเดิมที่เคยปฏิบัติ	๑. การทำให้เกิดความแปลกใหม่ไม่ให้บุคลากรเกิดความเบื่อหน่าย โดยการเปลี่ยนแปลงลักษณะงาน บุคคล ที่ จะต้องติดต่อประสานงานด้วย เปลี่ยน มุมมองหรือความคิดจากงานเดิม ๒. การพัฒนาและการแสวงหาทักษะความชำนาญมากขึ้น พัฒนาสัมพันธภาพที่เกิดขึ้นจากการ ทำงานใหม่ ๆ ๓. การชำนาญในงาน เป็นพิเศษ ก่อให้เกิดความสามารถในการบริหารจัดการงานนั้นที่ลึกขึ้น ยากและท้าทายมากขึ้น

เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร	ลักษณะเฉพาะ	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย
๔. การเพิ่มปริมาณงาน	เน้นการมอบหมายงานที่มากขึ้น เป็นงานที่มีขั้นตอนงานคล้ายกับงานเดิมที่เคยปฏิบัติ หรืออาจจะเป็นงานที่แตกต่างจากเดิมที่เคยปฏิบัติ แต่งานที่ได้รับมอบหมายไม่ยาก หรือไม่ต้องใช้ความคิดเชิงวิเคราะห์มากนัก	เพื่อเป็นการเพิ่มทักษะการทำงานให้กับบุคลากร โดยเฉพาะทักษะในด้านการบริหารจัดการที่เพิ่มขึ้น จากการบริหารงานที่มีปริมาณที่มากขึ้นกว่าเดิมที่เคยปฏิบัติ ได้แก่ ทักษะการวางแผนงาน ทักษะ การบริหารเวลา ทักษะการแก้ไขปัญหาและ ตัดสินใจ การบริหารทีมงาน การสอนและการ พัฒนาทีมงาน (เหมาะสำหรับบุคลากรที่ทำงานเดิมๆ ซ้ำๆ มาเป็น ระยะเวลาาน)
๕. การมอบหมายโครงการ	เน้นการมอบหมายให้บุคลากรรับผิดชอบ โครงการระยะยาว ไม่สามารถทำให้เสร็จ ภายในวันหรือสองวัน เป็นโครงการพิเศษที่ บุคลากรจะต้องแยกตัวจากเดิมที่เคยปฏิบัติ หรือเป็นโครงการที่เพิ่มขึ้นจากงานประจำที่ รับผิดชอบ	เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์หาจุดแข็ง และ จุดอ่อนของบุคลากรจากโครงการที่ มอบหมายให้ บุคลากรไปปฏิบัติ เป็นเครื่องมือในการฝึกทักษะใน การทำงาน โดยเฉพาะทักษะเฉพาะด้านที่เกี่ยวข้อง ในงานนั้น บางองค์การนำมาใช้ในการเลื่อนระดับ ตำแหน่งงาน และการหาผู้สืบทอดทายาทตำแหน่ง งาน
๖. การหมุนเวียนงาน	เน้นให้บุคลากรเวียนงานจากงานหนึ่งไปยังอีก งานหนึ่ง เพื่อเรียนรู้งานนั้น ตาม ระยะเวลาที่ กำหนด โดยส่วนใหญ่มักใช้เป็น เครื่องมือใน การพัฒนาความสามารถของ ผู้บริหารก่อนการ ปรับตำแหน่ง/ระดับ	เพื่อพัฒนาความสามารถของบุคลากรให้เกิดการ ทำงานที่ หลากหลายด้าน เป็นการเสริมสร้าง ประสบการณ์ของบุคลากรให้เรียนรู้งานมากขึ้น จึง เหมาะสำหรับบุคลากรที่เตรียมความพร้อมในการ รับผิดชอบงานที่สูงขึ้น หรือเป็นกลุ่มคนที่มีผลงานดี และมีศักยภาพสูง
๗. การให้คำปรึกษา แนะนำ	เน้นการให้คำปรึกษาแนะนำเมื่อบุคลากรมี ปัญหาที่เกิดขึ้นจากงานที่รับผิดชอบ หัวหน้า งานจะต้องทำหน้าที่ให้แนวทาง เคล็ดลับ และ วิธีการเพื่อให้บุคลากรสามารถแก้ไข ปัญหาที่ เกิดขึ้นนั้นได้	เพื่อใช้ในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับบุคลากร ด้วย การวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นในการทำงาน และ นำมากำหนดแนวทางในการแก้ไขปัญหา ร่วมกัน ระหว่างผู้บังคับบัญชา กับ ผู้ใต้บังคับบัญชา ซึ่ง ผู้บังคับบัญชาจะต้องนำเสนอแนวทางในการแก้ไข ปัญหาที่เหมาะสม เพื่อให้บุคลากรมีแนวทางในการ แก้ไขปัญหาที่ เกิดขึ้นกับตนเองได้ มี ๓ ลักษณะ ได้แก่ - การแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับบุคลากร - การ ป้องกันปัญหาที่อาจเกิดขึ้น - การส่งเสริมให้ บุคลากรได้พัฒนาทักษะและ ความรู้ต่างๆ

เครื่องมือพัฒนาบุคลากร	ลักษณะเฉพาะ	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย
๘. การติดตาม/สังเกต	เน้นการเรียนรู้จากการเล่นแบบ และการติดตามหัวหน้างานหรือผู้รู้ในงานนั้น ๆ เป็นเครื่องมือที่ไม่ต้องใช้เวลามากนักในการพัฒนาความสามารถของบุคลากร เนื่องจาก บุคลากรจะต้องทำหน้าที่สังเกตติดตาม พฤติกรรมของหัวหน้างาน	เพื่อให้บุคลากรได้เห็นสภาพแวดล้อม ทักษะที่จำเป็นต้องใช้ในการทำงาน ขอบเขตงานที่รับผิดชอบ การจัดการงานที่เกิดขึ้นจริง รวมถึงการแสดงออกและทัศนคติของแม่แบบ ภายในระยะเวลาสั้นๆ ระยะเวลาตั้งแต่วันหนึ่งไปจนถึงเป็นเดือนหรือเป็นปี มักใช้ในการพัฒนา บุคลากรที่มีศักยภาพสูง หรือการพัฒนา คนเก่ง หรือให้บุคลากรทั่วไปได้เรียนรู้วิธีการ ทำงานของผู้อื่นเพื่อนำมาปรับปรุงการทำงาน ของตนเองให้ดีขึ้น หรือใช้ในการพัฒนาความก้าวหน้าในอาชีพของบุคลากร
๙. การทำกิจกรรม	เน้นการมอบหมายกิจกรรมระยะสั้น ไม่ต้อง มีระยะเวลาหรือขั้นตอนการดำเนินงานมากนัก ความสำเร็จของเครื่องมือดังกล่าวนี้ต้อง อาศัยความร่วมมือจากบุคลากรในการรับผิดชอบ กิจกรรมให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนด	เพื่อให้บุคลากรเกิดความร่วมมือสามัคคีกัน เกิดการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและมุมมองซึ่งกัน และกัน ทำให้เกิดการเรียนรู้ร่วมกัน รวมถึงช่วย สร้างบรรยากาศและสร้างขวัญกำลังใจดีในการทำงาน ทำให้บุคลากรเกิดความรู้สึกรักสนุกสนาน ในระหว่างวันทำงาน อันส่งผลให้ผลผลิตหรือผลการปฏิบัติงานเพิ่มสูงขึ้น และมีประสิทธิภาพ เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
๑๐. การเรียนรู้ด้วยตนเอง	เน้นการฝึกฝนฝึกปฏิบัติด้วยตนเองจาก แหล่ง/ช่องทาง การเรียนรู้ต่าง ๆ เช่น อ่านหนังสือ หรือศึกษาระบบงานจากคู่มือปฏิบัติงานหรือค้นคว้าข้อมูลผ่าน Internet หรือเรียนรู้จาก e-Learning หรือ สอบถามผู้รู้ เป็นต้น	เพื่อให้บุคลากรมีความรับผิดชอบในการเรียนรู้และพัฒนาตนเองโดยไม่จำเป็นต้องใช้ช่วงเวลา ในการปฏิบัติงานเท่านั้น บุคลากรสามารถ แสวงหาโอกาสเรียนรู้ได้ด้วยตนเองผ่านช่อง ทางการเรียนรู้ และสื่อต่าง ๆ ที่ต้องการได้ วิธีนี้ เหมาะกับบุคลากรที่ชอบเรียนรู้และพัฒนา ตนเองอยู่เสมอ โดยเฉพาะกับบุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานดี และมีศักยภาพในการทำงานสูง
๑๑. การศึกษาดูงานนอกสถานที่	เน้นการดูระบบและขั้นตอนงานจากองค์กรที่เป็นตัวอย่างในเรื่องที่ต้องการดูงาน เพื่อให้บุคลากร เห็นแนวคิด และหลักปฏิบัติที่ประสบความสำเร็จ อันนำไปสู่การปรับใช้ในองค์กรต่อไป	เพื่อให้บุคลากรได้เห็นประสบการณ์ใหม่ ๆ การ ได้เห็นรูปแบบการทำงานที่มีวิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศ หรือได้เรียนรู้เรื่องใหม่ ๆ ที่ดีจากองค์กร ภายนอก มาใช้เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน ให้ดีขึ้น

ส่วนที่ ๕

แผนดำเนินการพัฒนาบุคลากร (Action Plan) เทศบาลนครปากเกร็ด

**แผนดำเนินงานการพัฒนาบุคลากร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
เทศบาลนครปากเกร็ด**

แผนดำเนินการพัฒนาบุคลากรเทศบาลนครปากเกร็ด (Action Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๑. โครงการอบรมพัฒนาประสิทธิภาพบุคลากรเทศบาล							
ลำดับ	โครงการ / หลักสูตร / กิจกรรม	วัตถุประสงค์	กลุ่มเป้าหมาย	ตัวชี้วัด	วิธีการพัฒนา	ระยะเวลา	หน่วยงานฝึกอบรม
๑	หลักสูตร "การพัฒนาบุคลากรตามพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕"	เพื่อเพิ่มทักษะและพัฒนาประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการทำงานของบุคลากร	๑. พนักงานเทศบาล ๒. ลูกจ้างประจำ ๓. พนักงานจ้างตามภารกิจ ๔. พนักงานทั่วไป	เพิ่มศักยภาพและมีความรู้เกี่ยวกับหลักสูตรมากยิ่งขึ้น	๑. การฝึกอบรม ๒. ภาคปฏิบัติ ๓. การศึกษาดูงาน ๔. วิธีการอื่นๆ	ภายในปี งบประมาณ ๒๕๖๖	งานพัฒนาบุคลากร ฝ่ายส่งเสริม และพัฒนาบุคลากร กองการเจ้าหน้าที่
๒	หลักสูตร "การประชุมสภาท้องถิ่นตามระเบียบข้อบังคับของกระทรวงมหาดไทย ภายใต้บทบาทและหน้าที่ของประธานสภาท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น และผู้บริหารท้องถิ่น"	เพื่อเพิ่มทักษะและพัฒนาประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการทำงานของบุคลากร	๑. พนักงานเทศบาล ๒. ลูกจ้างประจำ ๓. พนักงานจ้างตามภารกิจ ๔. พนักงานทั่วไป	เพิ่มศักยภาพและมีความรู้เกี่ยวกับหลักสูตรมากยิ่งขึ้น	๑. การฝึกอบรม ๒. ภาคปฏิบัติ ๓. การศึกษาดูงาน ๔. วิธีการอื่นๆ	ภายในปี งบประมาณ ๒๕๖๖	งานพัฒนาบุคลากร ฝ่ายส่งเสริม และพัฒนาบุคลากร กองการเจ้าหน้าที่
๓	หลักสูตร "การฝึกซ้อมดับเพลิงและซ้อมอพยพหนีไฟอาคารสำนักงานเทศบาลนครปากเกร็ด"	เพื่อเพิ่มทักษะและพัฒนาประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการทำงานของบุคลากร	๑. พนักงานเทศบาล ๒. ลูกจ้างประจำ ๓. พนักงานจ้างตามภารกิจ ๔. พนักงานทั่วไป	เพิ่มศักยภาพและมีความรู้เกี่ยวกับหลักสูตรมากยิ่งขึ้น	๑. การฝึกอบรม ๒. ภาคปฏิบัติ ๓. การศึกษาดูงาน ๔. วิธีการอื่นๆ	ภายในปี งบประมาณ ๒๕๖๖	งานพัฒนาบุคลากร ฝ่ายส่งเสริม และพัฒนาบุคลากร กองการเจ้าหน้าที่
๔	หลักสูตร "การเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านพัสดุของเทศบาลนครปากเกร็ด"	เพื่อเพิ่มทักษะและพัฒนาประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการทำงานของบุคลากร	๑. พนักงานเทศบาล ๒. ลูกจ้างประจำ ๓. พนักงานจ้างตามภารกิจ ๔. พนักงานทั่วไป	เพิ่มศักยภาพและมีความรู้เกี่ยวกับหลักสูตรมากยิ่งขึ้น	๑. การฝึกอบรม ๒. ภาคปฏิบัติ ๓. การศึกษาดูงาน ๔. วิธีการอื่นๆ	ภายในปี งบประมาณ ๒๕๖๖	งานพัฒนาบุคลากร ฝ่ายส่งเสริม และพัฒนาบุคลากร กองการเจ้าหน้าที่
๕	หลักสูตร "การพัฒนาประสิทธิภาพการจัดเก็บรายได้ของท้องถิ่น"	เพื่อเพิ่มทักษะและพัฒนาประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการทำงานของบุคลากร	๑. พนักงานเทศบาล ๒. ลูกจ้างประจำ ๓. พนักงานจ้างตามภารกิจ ๔. พนักงานทั่วไป	เพิ่มศักยภาพและมีความรู้เกี่ยวกับหลักสูตรมากยิ่งขึ้น	๑. การฝึกอบรม ๒. ภาคปฏิบัติ ๓. การศึกษาดูงาน ๔. วิธีการอื่นๆ	ภายในปี งบประมาณ ๒๕๖๖	งานพัฒนาบุคลากร ฝ่ายส่งเสริม และพัฒนาบุคลากร กองการเจ้าหน้าที่

๑. โครงการอบรมพัฒนาประสิทธิภาพบุคลากรเทศบาล (ต่อ)							
ลำดับ	โครงการ / หลักสูตร / กิจกรรม	วัตถุประสงค์	กลุ่มเป้าหมาย	ตัวชี้วัด	วิธีการพัฒนา	ระยะเวลา	หน่วยงานฝึกอบรม
๖	หลักสูตร "อบรมความรู้การให้บริการประชาชน"	เพื่อเพิ่มทักษะและพัฒนาประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการทำงานของบุคลากร	๑. พนักงานเทศบาล ๒. ลูกจ้างประจำ ๓. พนักงานจ้างตามภารกิจ ๔. พนักงานทั่วไป	เพิ่มศักยภาพและมีความรู้เกี่ยวกับหลักสูตรมากยิ่งขึ้น	๑. การฝึกอบรม ๒. ภาคปฏิบัติ ๓. การศึกษาดูงาน ๔. วิธีการอื่นๆ	ภายในปี งบประมาณ ๒๕๖๖	งานพัฒนาบุคลากร ฝ่ายส่งเสริม และพัฒนาบุคลากร กองการเจ้าหน้าที่
๗	หลักสูตร "อบรมความรู้การจัดการขยะมูลฝอยติดเชื้อและมูลฝอยอันตราย"	เพื่อเพิ่มทักษะและพัฒนาประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการทำงานของบุคลากร	๑. พนักงานเทศบาล ๒. ลูกจ้างประจำ ๓. พนักงานจ้างตามภารกิจ ๔. พนักงานทั่วไป	เพิ่มศักยภาพและมีความรู้เกี่ยวกับหลักสูตรมากยิ่งขึ้น	๑. การฝึกอบรม ๒. ภาคปฏิบัติ ๓. การศึกษาดูงาน ๔. วิธีการอื่นๆ	ภายในปี งบประมาณ ๒๕๖๖	งานพัฒนาบุคลากร ฝ่ายส่งเสริม และพัฒนาบุคลากร กองการเจ้าหน้าที่
๘	หลักสูตร "อบรมความรู้การจัดการขยะเปียก"	เพื่อเพิ่มทักษะและพัฒนาประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการทำงานของบุคลากร	๑. พนักงานเทศบาล ๒. ลูกจ้างประจำ ๓. พนักงานจ้างตามภารกิจ ๔. พนักงานทั่วไป	เพิ่มศักยภาพและมีความรู้เกี่ยวกับหลักสูตรมากยิ่งขึ้น	๑. การฝึกอบรม ๒. ภาคปฏิบัติ ๓. การศึกษาดูงาน ๔. วิธีการอื่นๆ	ภายในปี งบประมาณ ๒๕๖๖	งานพัฒนาบุคลากร ฝ่ายส่งเสริม และพัฒนาบุคลากร กองการเจ้าหน้าที่
๙	หลักสูตร "อบรมความรู้อาชีพอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน"	เพื่อเพิ่มทักษะและพัฒนาประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการทำงานของบุคลากร	๑. พนักงานเทศบาล ๒. ลูกจ้างประจำ ๓. พนักงานจ้างตามภารกิจ ๔. พนักงานทั่วไป	เพิ่มศักยภาพและมีความรู้เกี่ยวกับหลักสูตรมากยิ่งขึ้น	๑. การฝึกอบรม ๒. ภาคปฏิบัติ ๓. การศึกษาดูงาน ๔. วิธีการอื่นๆ	ภายในปี งบประมาณ ๒๕๖๖	งานพัฒนาบุคลากร ฝ่ายส่งเสริม และพัฒนาบุคลากร กองการเจ้าหน้าที่
๑๐	หลักสูตร "การประเมินผลการปฏิบัติงานโดยการทำข้อตกลงการปฏิบัติงาน (WPA)"	เพื่อเพิ่มทักษะและพัฒนาประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการทำงานของบุคลากร	๑. พนักงานเทศบาล ๒. ลูกจ้างประจำ ๓. พนักงานจ้างตามภารกิจ ๔. พนักงานทั่วไป	เพิ่มศักยภาพและมีความรู้เกี่ยวกับหลักสูตรมากยิ่งขึ้น	๑. การฝึกอบรม ๒. ภาคปฏิบัติ ๓. การศึกษาดูงาน ๔. วิธีการอื่นๆ	ภายในปี งบประมาณ ๒๕๖๖	งานพัฒนาบุคลากร ฝ่ายส่งเสริม และพัฒนาบุคลากร กองการเจ้าหน้าที่

๑. โครงการอบรมพัฒนาประสิทธิภาพบุคลากรเทศบาล (ต่อ)							
ลำดับ	โครงการ / หลักสูตร / กิจกรรม	วัตถุประสงค์	กลุ่มเป้าหมาย	ตัวชี้วัด	วิธีการพัฒนา	ระยะเวลา	หน่วยงานฝึกอบรม
๑๑	หลักสูตร “การพัฒนาความรู้ด้านกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานสำหรับผู้ปฏิบัติงานทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน และการให้บริการด้วยใจ (Service Mind)”	เพื่อเพิ่มทักษะและพัฒนาประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการทำงานของบุคลากร	๑. พนักงานเทศบาล ๒. ลูกจ้างประจำ ๓. พนักงานจ้างตามภารกิจ ๔. พนักงานทั่วไป	เพิ่มศักยภาพและมีความรู้เกี่ยวกับหลักสูตรมากยิ่งขึ้น	๑. การฝึกอบรม ๒. ภาคปฏิบัติ ๓. การศึกษาดูงาน ๔. วิธีการอื่นๆ	ภายในปี งบประมาณ ๒๕๖๖	งานพัฒนาบุคลากร ฝ่ายส่งเสริม และพัฒนาบุคลากร กองการเจ้าหน้าที่
๑๒	หลักสูตร “การบริหารจัดการที่ดี/ธรรมาภิบาล/ความโปร่งใสการมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วน”	เพื่อเพิ่มทักษะและพัฒนาประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการทำงานของบุคลากร	๑. พนักงานเทศบาล ๒. ลูกจ้างประจำ ๓. พนักงานจ้างตามภารกิจ ๔. พนักงานทั่วไป	เพิ่มศักยภาพและมีความรู้เกี่ยวกับหลักสูตรมากยิ่งขึ้น	๑. การฝึกอบรม ๒. ภาคปฏิบัติ ๓. การศึกษาดูงาน ๔. วิธีการอื่นๆ	ภายในปี งบประมาณ ๒๕๖๖	งานพัฒนาบุคลากร ฝ่ายส่งเสริม และพัฒนาบุคลากร กองการเจ้าหน้าที่
๑๓	หลักสูตร “การให้ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และการเขียนหนังสือราชการ	เพื่อเพิ่มทักษะและพัฒนาประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการทำงานของบุคลากร	๑. พนักงานเทศบาล ๒. ลูกจ้างประจำ ๓. พนักงานจ้างตามภารกิจ ๔. พนักงานทั่วไป	เพิ่มศักยภาพและมีความรู้เกี่ยวกับหลักสูตรมากยิ่งขึ้น	๑. การฝึกอบรม ๒. ภาคปฏิบัติ ๓. การศึกษาดูงาน ๔. วิธีการอื่นๆ	ภายในปี งบประมาณ ๒๕๖๖	งานพัฒนาบุคลากร ฝ่ายส่งเสริม และพัฒนาบุคลากร กองการเจ้าหน้าที่
๑๔	หลักสูตร “อบรมการพัฒนาทีมงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน”	เพื่อสร้างสัมพันธภาพในการทำงานร่วมกันในองค์กรและความสามัคคี	๑. พนักงานเทศบาล ๒. ลูกจ้างประจำ ๓. พนักงานจ้างตามภารกิจ ๔. พนักงานทั่วไป	เพิ่มศักยภาพและมีความรู้เกี่ยวกับหลักสูตรมากยิ่งขึ้น	๑. การฝึกอบรม ๒. ภาคปฏิบัติ ๓. การศึกษาดูงาน ๔. วิธีการอื่นๆ	ภายในปี งบประมาณ ๒๕๖๖	งานพัฒนาบุคลากร ฝ่ายส่งเสริม และพัฒนาบุคลากร กองการเจ้าหน้าที่

๑. โครงการอบรมพัฒนาประสิทธิภาพบุคลากรเทศบาล (ต่อ)							
ลำดับ	โครงการ / หลักสูตร / กิจกรรม	วัตถุประสงค์	กลุ่มเป้าหมาย	ตัวชี้วัด	วิธีการพัฒนา	ระยะเวลา	หน่วยงานฝึกอบรม
๑๕	หลักสูตร "การบวนการสร้างความคิดสร้างสรรค์เพื่อพัฒนางาน (Cresitive : Creative & Positive)"	เพื่อเพิ่มทักษะและพัฒนาประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการทำงานของบุคลากร	๑. ผู้บริหาร ๒. หัวหน้าส่วนราชการ ๓. พนักงานเทศบาล ๔. ผู้เกี่ยวข้อง	เพิ่มศักยภาพและมีความรู้เกี่ยวกับหลักสูตรมากยิ่งขึ้น	๑. การฝึกอบรม ๒. ภาคปฏิบัติ ๓. การศึกษาดูงาน ๔. วิธีการอื่นๆ	ภายในปี งบประมาณ ๒๕๖๖	งานพัฒนาบุคลากร ฝ่ายส่งเสริม และพัฒนาบุคลากร กองการเจ้าหน้าที่
๑๖	หลักสูตร "การสร้างจิตสำนึกที่ดีของบุคลากรเทศบาลนครปากเกร็ด"	เพื่อเพิ่มทักษะและพัฒนาประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการทำงานของบุคลากร	๑. ผู้บริหาร ๒. หัวหน้าส่วนราชการ ๓. พนักงานเทศบาล ๔. ลูกจ้างประจำ ๕. พนักงานจ้างตามภารกิจ ๖. พนักงานทั่วไป	เพิ่มศักยภาพและมีความรู้เกี่ยวกับหลักสูตรมากยิ่งขึ้น	๑. การฝึกอบรม ๒. ภาคปฏิบัติ ๓. การศึกษาดูงาน ๔. วิธีการอื่นๆ	ภายในปี งบประมาณ ๒๕๖๖	งานพัฒนาบุคลากร ฝ่ายส่งเสริม และพัฒนาบุคลากร กองการเจ้าหน้าที่
๑๗	หลักสูตร "การเตรียมความพร้อมการรับการตรวจประเมินจากหน่วยตรวจสอบ"	เพื่อเพิ่มทักษะและพัฒนาประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการทำงานของบุคลากร	๑. ผู้บริหาร ๒. หัวหน้าส่วนราชการ ๓. พนักงานเทศบาล ๔. ผู้เกี่ยวข้อง	เพิ่มศักยภาพและมีความรู้เกี่ยวกับหลักสูตรมากยิ่งขึ้น	๑. การฝึกอบรม ๒. ภาคปฏิบัติ ๓. การศึกษาดูงาน ๔. วิธีการอื่นๆ	ภายในปี งบประมาณ ๒๕๖๖	งานพัฒนาบุคลากร ฝ่ายส่งเสริม และพัฒนาบุคลากร กองการเจ้าหน้าที่
๑๘	หลักสูตร "การเตรียมความพร้อมระบบบัญชีการในสถานการณ์ฉุกเฉินเทศบาลนครปากเกร็ด"	เพื่อเพิ่มทักษะและพัฒนาประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการทำงานของบุคลากร	๑. ผู้บริหาร ๒. หัวหน้าส่วนราชการ ๓. พนักงานเทศบาล ๔. พนักงานจ้าง ๕. ผู้เกี่ยวข้อง	เพิ่มศักยภาพและมีความรู้เกี่ยวกับหลักสูตรมากยิ่งขึ้น	๑. การฝึกอบรม ๒. ภาคปฏิบัติ ๓. การศึกษาดูงาน ๔. วิธีการอื่นๆ	ภายในปี งบประมาณ ๒๕๖๖	งานพัฒนาบุคลากร ฝ่ายส่งเสริม และพัฒนาบุคลากร กองการเจ้าหน้าที่

แผนดำเนินการพัฒนาบุคลากรเทศบาลนครปากเกร็ด (Action Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๒. โครงการอบรม/สัมมนาคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล และหัวหน้าส่วนราชการ							
ลำดับ	โครงการ / หลักสูตร / กิจกรรม	วัตถุประสงค์	กลุ่มเป้าหมาย	ตัวชี้วัด	วิธีการพัฒนา	ระยะเวลา	หน่วยงานฝึกอบรม
๑	หลักสูตร “หลักธรรมาภิบาลและการป้องกันปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ”	เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้ตระหนักถึงความสำคัญของการป้องกันการทุจริตที่เกิดขึ้นในระบบราชการ	๑. ผู้บริหาร ๒. สมาชิกสภาเทศบาล ๓. หัวหน้าส่วนราชการ ๔. บุคลากรเทศบาล ผู้ที่เกี่ยวข้อง	เพิ่มศักยภาพและมีความรู้เกี่ยวกับหลักสูตรมากยิ่งขึ้น	๑. การฝึกอบรม ๒. การศึกษาดูงาน ๓. วิธีการอื่นๆ	ภายในปีงบประมาณ ๒๕๖๖	งานพัฒนาบุคลากร ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร กองการเจ้าหน้าที่
๒	หลักสูตร “การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีเพื่อการพัฒนาอย่างยั่งยืน”	เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพให้กับคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล หัวหน้าส่วนราชการ และผู้ที่เกี่ยวข้อง	๑. ผู้บริหาร ๒. สมาชิกสภาเทศบาล ๓. หัวหน้าส่วนราชการ ๔. บุคลากรเทศบาล ผู้ที่เกี่ยวข้อง	เพิ่มศักยภาพและมีความรู้เกี่ยวกับหลักสูตรมากยิ่งขึ้น	๑. การฝึกอบรม ๒. การศึกษาดูงาน ๓. วิธีการอื่นๆ	ภายในปีงบประมาณ ๒๕๖๖	งานพัฒนาบุคลากร ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร กองการเจ้าหน้าที่
๓	หลักสูตร “กฎหมายและระเบียบการปฏิบัติงานสภาท้องถิ่น”	เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพให้กับคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล หัวหน้าส่วนราชการ และผู้ที่เกี่ยวข้อง	๑. ผู้บริหาร ๒. สมาชิกสภาเทศบาล ๓. หัวหน้าส่วนราชการ ๔. บุคลากรเทศบาล ผู้ที่เกี่ยวข้อง	เพิ่มศักยภาพและมีความรู้เกี่ยวกับหลักสูตรมากยิ่งขึ้น	๑. การฝึกอบรม ๒. การศึกษาดูงาน ๓. วิธีการอื่นๆ	ภายในปีงบประมาณ ๒๕๖๖	งานพัฒนาบุคลากร ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร กองการเจ้าหน้าที่

แผนดำเนินการพัฒนาบุคลากรเทศบาลนครปากเกร็ด (Action Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๓. โครงการอบรมพัฒนาประสิทธิภาพบุคลากรทางการศึกษา							
ลำดับ	โครงการ / หลักสูตร / กิจกรรม	วัตถุประสงค์	กลุ่มเป้าหมาย	ตัวชี้วัด	วิธีการพัฒนา	ระยะเวลา	หน่วยงานฝึกอบรม
๑	หลักสูตร “การอบรมพัฒนาประสิทธิภาพบุคลากรทางการศึกษา”	เพื่อเพิ่มทักษะและพัฒนาประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพในการทำงานของครูและบุคลากรทางการศึกษา	๑. ผู้บริหาร ๒. หัวหน้าส่วนราชการ ๓. พนักงานครูเทศบาล ๔. พนักงานจ้าง ๕. ผู้เกี่ยวข้อง	เพิ่มศักยภาพและมีความรู้เกี่ยวกับหลักสูตรมากยิ่งขึ้น	๑. การฝึกอบรม ๒. ภาคปฏิบัติ ๓. การศึกษาดูงาน ๔. วิธีการอื่นๆ	ภายในปี งบประมาณ ๒๕๖๖	งานพัฒนาบุคลากร ฝ่ายส่งเสริม และพัฒนาบุคลากร กองการเจ้าหน้าที่

แผนดำเนินการพัฒนาบุคลากรเทศบาลนครปากเกร็ด (Action Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๔. โครงการพัฒนานวัตกรรมการเรียนรู้สำหรับเด็กปฐมวัย							
ลำดับ	โครงการ / หลักสูตร / กิจกรรม	วัตถุประสงค์	กลุ่มเป้าหมาย	ตัวชี้วัด	วิธีการพัฒนา	ระยะเวลา	หน่วยงานฝึกอบรม
๑	หลักสูตร “การผลิตสื่อส่งเสริมทักษะเด็กปฐมวัย”	เพื่อเพิ่มทักษะและพัฒนาประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการทำงานของครูและบุคลากรทางการศึกษา	๑. ผู้บริหาร ๒. หัวหน้าส่วนราชการ ๓. พนักงานครูเทศบาล ๔. พนักงานจ้าง ๕. ผู้เกี่ยวข้อง	เพิ่มศักยภาพและมีความรู้เกี่ยวกับหลักสูตรมากยิ่งขึ้น	๑. การฝึกอบรม ๒. ภาคปฏิบัติ ๓. การศึกษาดูงาน ๔. วิธีการอื่นๆ	ภายในปี งบประมาณ ๒๕๖๖	งานพัฒนาบุคลากร ฝ่ายส่งเสริม และพัฒนาบุคลากร กองการเจ้าหน้าที่

ส่วนที่ ๒

แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล
ประจำปีงบประมาณ

พ.ศ. ๒๕๖๕

ส่วนที่ ๒

บทที่ ๑

๑. ความจำเป็น

ปัจจุบันองค์กรต่างๆ จะต้องเตรียมความพร้อมของบุคลากรให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ภายใต้การบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ ที่มีการปรับเปลี่ยนทั้งโครงสร้าง และการบริหารจัดการบุคลากรภาครัฐจะต้องได้รับการเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะให้สามารถปฏิบัติงานได้ตามที่องค์กรคาดหวัง ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนนทบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนดให้เทศบาลมีหน้าที่เพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งแนวทางการพัฒนาสอดคล้องกับ วิสัยทัศน์ พันธกิจ และยุทธศาสตร์การพัฒนากุศลกรของเทศบาลนครปากเกร็ด ในด้านการพัฒนาประสิทธิภาพ ในการบริหารงานและการปฏิบัติงาน โดยส่งเสริมการฝึกอบรม การศึกษาดูงาน และการพัฒนาองค์ความรู้ที่จำเป็นสำหรับ ผู้บริหารและพนักงานทุกระดับ รวมทั้งการสัมมนาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกันระหว่างฝ่ายการเมืองและข้าราชการประจำ ตลอดจนความจำเป็นในการพัฒนาของพนักงานเทศบาลในแต่ละกลุ่มและผลการประเมินการปฏิบัติราชการของพนักงาน เทศบาลด้วย การพัฒนากุศลกรจึงถือเป็นหัวใจสำคัญในการขับเคลื่อนองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้น เทศบาล นครปากเกร็ด จึงได้มีการจัดทำจัดทำแผนพัฒนากุศลกรรายบุคคล (Individual Development Plan : IDP) เพื่อพัฒนากุศลกรของเทศบาลนครปากเกร็ด ตามแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลเทศบาลนครปากเกร็ด ซึ่งเป็นวิธีหนึ่ง ที่ช่วยให้บุคลากรได้พัฒนาขีดสมรรถนะในการปฏิบัติงานให้สูงขึ้น เพื่อตอบสนองความต้องการขององค์กร ซึ่งแนวทางการ จัดทำอย่างถูกต้องสามารถกระทำได้ด้วยเครื่องมือที่หลากหลาย เช่น การมอบหมายงาน การเรียนรู้ด้วยตนเอง การให้คำปรึกษาแนะนำ การเป็นพี่เลี้ยง เป็นต้น

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้บุคลากรของเทศบาลนครปากเกร็ด เข้าใจถึงกระบวนการจัดทำแผนพัฒนากุศลกรรายบุคคล
๒. เพื่อกำหนดแนวทางการจัดทำแผนพัฒนากุศลกรให้มีรูปแบบที่ชัดเจน และเป็นมาตรฐานเดียวกัน
๓. เพื่อผลักดันให้บุคลากรพัฒนาตนไปสู่เป้าหมายตามกลยุทธ์ขององค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. ขอบเขต

แผนพัฒนากุศลกรรายบุคคลสำหรับพนักงานเทศบาลนครปากเกร็ด จะครอบคลุมตั้งแต่พนักงานเทศบาล ประเภทบริหารท้องถิ่น (ระดับต้น ระดับกลาง สูง) ประเภทอำนวยการท้องถิ่น (ระดับต้น ระดับกลาง สูง) ประเภทวิชาการ (ระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ) และประเภททั่วไป (ระดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงาน ระดับอาวุโส)

ในแต่ละปีงบประมาณจะจัดทำแผนพัฒนากุศลกรรายบุคคลให้สอดคล้องกับการประเมินสมรรถนะตามแบบ สรุปรการประเมินผลการปฏิบัติราชการ จำนวน ๒ รอบ ดังนี้

- รอบที่ ๑ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ถึง วันที่ ๓๑ มีนาคม
- รอบที่ ๒ ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ถึง วันที่ ๓๐ กันยายน

การประเมินสมรรถนะหลักของพนักงานเทศบาลตามที่สำนักงาน ก.ท. กำหนด มีจำนวน ๕ สมรรถนะ ได้แก่

๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม
๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
๔. การบริการเป็นเลิศ
๕. การทำงานเป็นทีม

นอกจากนี้สมรรถนะที่ใช้ในการประเมินยังประกอบด้วย สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ในแต่ละสายงานอีกไม่น้อยกว่า ๓ สมรรถนะ และสมรรถนะทางการบริหารสำหรับพนักงานเทศบาลประเภทอำนวยการท้องถิ่น และบริหารท้องถิ่น

๔. ความหมาย

Individual Development Plan (IDP) หมายถึงแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคลเป็นกรอบหรือแนวทางที่จะช่วยให้บุคลากรในองค์กรสามารถปฏิบัติงานได้บรรลุตามเป้าหมายในสายอาชีพของตน ถือได้ว่าเป็นแผนปฏิบัติการ (Action Plan) ในรายละเอียดที่เชื่อมโยงหรือตอบสนองต่อความต้องการหรือเป้าหมายขององค์กร และของหน่วยงาน ซึ่งองค์การบางแห่งเรียกแผนงานดังกล่าวนี้ว่า Employee Development Plan (EDP) หรือ Personal Development Plan/Performance Development Plan (PDP)

IDP จึงเป็นขั้นตอนที่ถูกจัดทำขึ้นอย่างเป็นระบบ มีการเตรียมการหรือวางแผนงานไว้ล่วงหน้า โดยมีวัตถุประสงค์หลักในการพัฒนาจุดอ่อน (Weakness) และเสริมจุดแข็ง (Strength) ของพนักงานในองค์กร พบว่าลักษณะทั่วไปของการจัดทำ IDP มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. เป็นกระบวนการที่เน้นระบบการสื่อสารแบบสองทาง (Two Way Communication) ซึ่งผู้บังคับบัญชาและพนักงานคนนั้นจะต้องพูดคุยกันถึงความคาดหวังในการทำงาน และเป้าหมายในอาชีพ (Career Goals) ที่ผู้บังคับบัญชาได้วางไว้สำหรับพนักงานแต่ละคน รวมทั้งเป็นกระบวนการที่ผู้บังคับบัญชาจะต้องมีการติดตามและให้ข้อมูลป้อนกลับอย่างไม่เป็นทางการ (Informal Feedback) แก่พนักงานเป็นระยะอย่างต่อเนื่องตลอดทั้งปี

๒. เป็นเครื่องมือที่สำคัญในการเชื่อมโยงความต้องการของพนักงานรายบุคคลให้ตอบรับหรือสนองตอบต่อความต้องการในระดับองค์กร พบว่า IDP ที่ดีจะต้องเป็นแผนในการเพิ่ม พัฒนา และปรับปรุงระดับสมรรถนะหรือขีดความสามารถ (Competency) ในการทำงานของพนักงานในปัจจุบัน ซึ่งแผนงานที่กำหนดขึ้นนั้นจะต้องช่วยให้พนักงานประสบความสำเร็จในงานที่ได้รับมอบหมายตามที่ผู้บังคับบัญชาต้องการ อีกทั้งยังเป็นการช่วยให้พนักงานมีแนวทางในการวางแผนอาชีพ (Career Planning) ของตนเองนำไปสู่การทำงานที่บรรลุเป้าหมายตามที่หน่วยงานและองค์กรต้องการ

๓. เป็นแผนพัฒนาบุคลากรที่ถูกจัดทำขึ้นบนพื้นฐานของระดับสมรรถนะหรือสิ่งที่ผู้บังคับบัญชาคาดหวังจากตำแหน่งงานหนึ่ง (Expected Competency) โดยการเปรียบเทียบกับระดับสมรรถนะในการทำงานจริงของพนักงานคนนั้น (Actual Competency) ซึ่งผู้บังคับบัญชาจะต้องเป็นผู้กำหนดว่าอะไรคือสิ่งที่พนักงานจะต้องพัฒนาหรือปรับปรุงให้ดีขึ้น ด้วยการพิจารณาคัดเลือกเครื่องมือในการพัฒนา (Development Tools) ที่เหมาะสมในการพัฒนาความรู้ความสามารถของพนักงาน เช่น การฝึกอบรม การมอบหมายงาน การสอนงาน การให้พนักงานเรียนรู้ด้วยตนเอง การให้คำปรึกษาแนะนำ การเป็นพี่เลี้ยงแก่พนักงาน เป็นต้น

๔. เป็นแผนงานที่เน้นข้อผูกพันหรือข้อตกลงในการเรียนรู้ร่วมกัน (Learning Agreement) ระหว่างผู้บังคับบัญชากับผู้ใต้บังคับบัญชา ถือได้ว่าเป็นแผนงานที่ช่วยสร้างบรรยากาศในการทำงานร่วมกัน และบรรยากาศการทำงานที่ดีจะช่วยกระตุ้นให้พนักงานเกิดขวัญและกำลังใจในการทำงาน ทำให้พนักงานไม่รู้สึกเบื่อไปกับการทำงานประจำวันที่ซ้ำซากจำเจ จะเห็นได้ว่าความรู้สึกเบื่อหน่ายในการทำงานย่อมเป็นอีกสาเหตุหนึ่งที่ทำให้องค์กรสูญเสียพนักงาน โดยเฉพาะพนักงานดาวเด่นที่มีผลการปฏิบัติดีเลิศ และมีศักยภาพในการทำงานสูง (High Performance and High Potential)

๕. เป็นระบบที่จะต้องทำอย่างต่อเนื่องและเป็นขั้นตอน มีการทบทวน ตรวจสอบ และเปลี่ยนแปลงได้ ซึ่ง IDP ควรมีการทบทวนจากหัวหน้างานและพนักงานอย่างน้อยปีละครั้ง โดยผู้บังคับบัญชาจะต้องทำหน้าที่ในการประเมินสมรรถนะของพนักงานก่อนการจัดทำ IDP โดยแผน IDP จะต้องจัดทำขึ้นก่อนปีงบประมาณ เพื่อนำข้อมูลจาก IDP ไปจัดทำแผนงบประมาณค่าใช้จ่ายในการพัฒนาพนักงานที่รวมไปถึงค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมพนักงานด้วยเช่นกัน

ข้อควรคำนึงถึงในการกำหนด IDP ก็คือ IDP ไม่ใช่กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงาน (Performance Appraisal) เพื่อการเลื่อนตำแหน่งงานหรือการปรับเงินเดือน และการให้ผลตอบแทนในรูปแบบต่างๆ จะเห็นได้ว่าผู้บังคับบัญชาและพนักงานหลายคนมีความเข้าใจผิดอยู่มากและมองว่า IDP เป็นการลงโทษ พนักงานมอง IDP ในแง่ลบด้วยการมองว่าหากพนักงานคนใดที่ผู้บังคับบัญชามีการจัดทำ IDP ให้ก็เท่ากับว่าพนักงานคนนั้นทำงานไม่มีประสิทธิภาพไม่มีผลงานเท่าที่ควร จึงต้องได้รับการลงโทษจากผู้บังคับบัญชา นอกจากนี้ IDP มิใช่แผนงานที่จะรับประกันว่าหากพนักงานได้รับการพัฒนาแล้ว พวกเขาจะได้รับการเลื่อนตำแหน่งงานทันที ซึ่ง IDP เป็นแผนงานเพื่อเตรียมความพร้อมของพนักงานให้มีคุณสมบัติมีขีดความสามารถ และศักยภาพในการทำงานสำหรับตำแหน่งงานที่สูงขึ้นต่อไปตามเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path) ที่กำหนดขึ้น

สรุปได้ว่าการจัดทำ IDP นั้นเป็นแผนพัฒนาขีดความสามารถในการทำงานของพนักงานที่เน้นการสื่อสารแบบสองทางระหว่างผู้บังคับบัญชาและพนักงาน IDP จึงเป็นเสมือนเข็มทิศหรือทิศทางในการวางแผนอาชีพของตนเองเพื่อสร้างความก้าวหน้าในหน้าที่การงาน ซึ่งการจัดทำ IDP ให้เกิดประโยชน์และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพนั้นผู้บังคับบัญชาจะต้องให้ความร่วมมือและมีการปฏิบัติตามแผน IDP อย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง

บุคลากร หมายถึง พนักงานเทศบาลของเทศบาลนครปากเกร็ด

๕. การประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ในการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลจะต้องนำข้อมูลจากการประเมินผลการปฏิบัติราชการมาใช้ ซึ่งจะปรากฏอยู่ในส่วนที่ ๓ แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล ของแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน ส่วนท้องถิ่นที่จัดทำในแต่ละรอบการประเมิน จึงควรทำความเข้าใจในเรื่องนี้ให้ดีกว่า

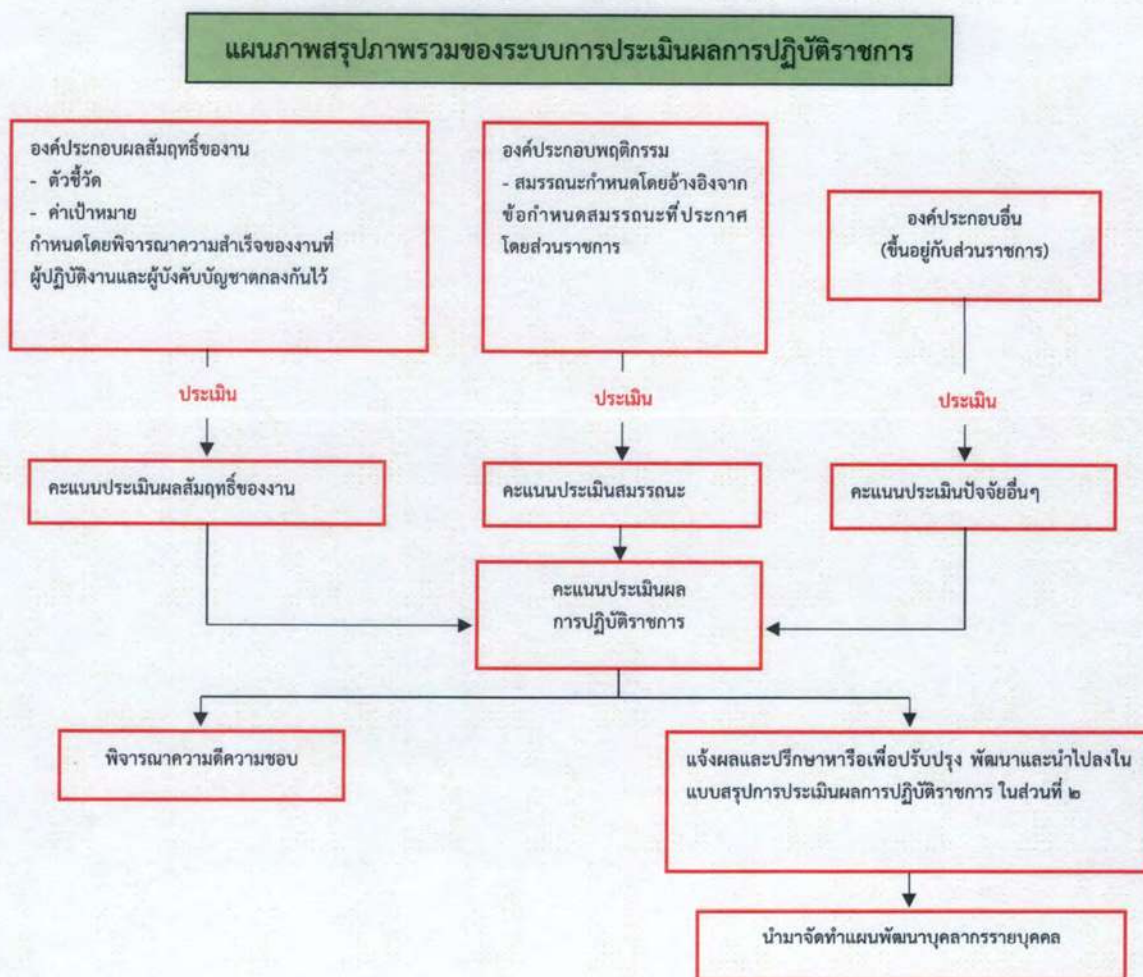
การประเมินผลการปฏิบัติราชการ (Performance Appraisal) หมายถึง การประเมินความสำเร็จของงาน อันเป็นผลมาจากการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานตลอดรอบการประเมินด้วยวิธีการที่องค์กรกำหนด โดยเปรียบเทียบผลงานกับเป้าหมายที่กำหนดไว้ในแผนการปฏิบัติราชการตามเกณฑ์มาตรฐานผลงานที่ผู้บังคับบัญชาและผู้ปฏิบัติงานกำหนดร่วมกันไว้ตั้งแต่ต้นรอบการประเมิน

การประเมินผลการปฏิบัติราชการของเทศบาลนครปากเกร็ด จะมาจากการพิจารณาองค์ประกอบหลักของการประเมิน ๒ ส่วน ได้แก่

(๑) การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

(๒) การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ

สำหรับการให้คะแนนการประเมินผลการปฏิบัติราชการ เทศบาลนครปากเกร็ดได้จัดกลุ่มระดับคะแนนเป็น ๕ ระดับ ได้แก่ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ ต้องปรับปรุง ซึ่งคะแนนของกลุ่มต้องปรับปรุง คือ ผู้ที่ได้คะแนนต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ คะแนนที่ได้มาจากผลรวมของคะแนนการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานกับคะแนนการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ทั้ง ๒ ส่วนนี้ จะนำไปใช้ประกอบการพิจารณาความดีความชอบของผู้ปฏิบัติงาน และเป็นข้อมูลในการพิจารณาหรือร่วมกันระหว่างผู้บังคับบัญชากับผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อพัฒนาปรับปรุงการปฏิบัติราชการ ซึ่งต้องนำไปลงในแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการในส่วนที่ ๒ และนำไปจัดทำแผนพัฒนาตัวผู้ปฏิบัติงานแต่ละราย



๖. สมรรถนะ (Competency) หมายถึง คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่เป็นผลมาจากความรู้ ความสามารถ ทักษะ และคุณลักษณะอื่นๆ ที่ทำให้บุคคลสร้างผลงานได้โดดเด่นในองค์กร

สมรรถนะหลักที่เทศบาลนครปากเกร็ดกำหนดให้ใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ได้แก่ สมรรถนะหลักของพนักงานส่วนท้องถิ่นตามที่ ก.ท. กำหนด ประกอบด้วยสมรรถนะ ๕ ด้าน ได้แก่

๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation) คือ ความตั้งใจ และความขยันหมั่นเพียรปฏิบัติงาน เพื่อให้ได้ผลงานตามเป้าหมายและมาตรฐานที่องค์กรกำหนดไว้อย่างดีที่สุด อีกทั้งหมายความรวมถึงความมุ่งมั่น ในการปรับปรุงพัฒนาผลงานและกระบวนการปฏิบัติงานให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพสูงสุดอยู่เสมอ

๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม (Integrity) คือ การครองตนและประพฤติปฏิบัติถูกต้องเหมาะสม ทั้งตามหลักกฎหมายและคุณธรรมจริยธรรม ตลอดจนหลักแนวทางในวิชาชีพของตนโดยมุ่งประโยชน์ของประชาชน สังคม และประเทศชาติมากกว่าประโยชน์ส่วนตน เพื่อเป็นกำลังสำคัญในการสนับสนุนผลักดันให้ภารกิจหลักขององค์กรบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้

๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน (Organization and Process Understanding) คือ ความเข้าใจ และสามารถประยุกต์ใช้ความสัมพันธ์เชื่อมโยงของเทคโนโลยี ระบบ กระบวนการทำงาน และมาตรฐานการทำงานของตน และของหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ให้บรรลุผล ความเข้าใจนี้รวมถึงความสามารถในการมองภาพใหญ่ (Big Picture) และการคาดการณ์เพื่อเตรียมการรองรับการเปลี่ยนแปลงของสิ่งต่างๆ ต่อระบบ และกระบวนการทำงาน

๔. การบริการเป็นเลิศ (Service Mind) คือ การให้บริการที่ดีแก่ผู้รับบริการ หรือประชาชนด้วยความใส่ใจในความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ หรือประชาชน อีกทั้งโดยมุ่งประโยชน์และความพึงพอใจของผู้รับบริการ หรือประชาชนเป็นหลัก

๕. การทำงานเป็นทีม (Teamwork) คือ การมีจิตสำนึกในความสมานฉันท์ ความร่วมแรงร่วมใจกันปฏิบัติหน้าที่ในฐานะเป็นส่วนหนึ่งของทีม เพื่อให้ทีมงาน กลุ่ม หรือหมู่คณะนั้นๆ บรรลุเป้าหมายร่วมกันได้อย่างดีที่สุด

ระดับสมรรถนะที่องค์กรคาดหวัง เป็นระดับสมรรถนะที่เทศบาลนครปากเกร็ด ใช้เป็นเกณฑ์ในการประเมินสมรรถนะของพนักงานเทศบาล จำแนกตามประเภทและระดับตำแหน่ง โดยการประเมินสมรรถนะของพนักงานเทศบาลจะต้องประเมินเปรียบเทียบสมรรถนะที่พนักงานเทศบาลมีอยู่จริงกับเกณฑ์ระดับสมรรถนะที่องค์กรคาดหวัง สำหรับแต่ละสมรรถนะตามตารางระดับความคาดหวังของสมรรถนะ ดังนี้

ระดับความคาดหวังของสมรรถนะหลัก
สมรรถนะประจำสายงานและสมรรถนะประจำผู้บริหาร

ประเภทตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง	ระดับความคาดหวังของสมรรถนะหลัก					สมรรถนะประจำสายงาน	สมรรถนะประจำผู้บริหาร
		การมุ่งผลสัมฤทธิ์	การยึดมั่นในความถูกต้องและจรรยาบรรณ	ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	การบริการเป็นเลิศ	การทำงานเป็นทีม		
ทั่วไป	ปฏิบัติงาน	๑	๑	๑	๑	๑	๑	-
	ชำนาญงาน	๒	๒	๒	๒	๒	๒	-
	อาวุโส	๓	๓	๓	๓	๓	๒	-
วิชาการ	ปฏิบัติการ	๒	๑	๑	๑	๑	๑	-
	ชำนาญการ	๓	๒	๒	๒	๒	๒	-
	ชำนาญการพิเศษ	๔	๓	๓	๓	๓	๓	-
	เชี่ยวชาญ	๔	๔	๔	๔	๔	๔	-
อำนวยการ ท้องถิ่น	ระดับต้น	๑	๑	๑	๑	๑	๒	๑
	ระดับกลาง	๒	๒	๒	๒	๒	๓	๒
	ระดับสูง	๓	๓	๓	๓	๓	๔	๓
บริหาร ท้องถิ่น	ระดับต้น	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒
	ระดับกลาง	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓
	ระดับสูง	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔

มาตรวัดในการประเมินสมรรถนะ การประเมินสมรรถนะของพนักงานส่วนท้องถิ่น เทศบาลนครปากเกร็ด จะใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ซึ่งการให้คะแนนในส่วนของผลการประเมินพฤติกรรม การปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ใช้มาตรวัดการประเมินสมรรถนะตามวิธีการพิจารณาสัดส่วนพฤติกรรมที่แสดงออกต่อพฤติกรรมที่คาดหวัง โดยมาตรวัดแบบนี้ใช้ประเมินว่า ผู้รับการประเมินได้แสดงสมรรถนะตามที่กำหนดมากน้อยเพียงใดคิดเป็นสัดส่วนมากน้อยอย่างไร เมื่อเทียบกับระดับพฤติกรรมที่คาดหวัง ซึ่งถ้าผู้รับการประเมินแสดงพฤติกรรมที่คาดหวังมากก็จะได้คะแนนประเมินสูง

พจนานุกรมสมรรถนะ (Competency Dictionary) หมายถึง การรวบรวมคำอธิบายเกี่ยวกับพฤติกรรมที่สะท้อนสมรรถนะด้านต่างๆ และนำพฤติกรรมที่ระบุนั้นมาใช้เป็นเกณฑ์ประเมินสมรรถนะบุคคล รายละเอียดตามคู่มือพจนานุกรม “สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น”

ประโยชน์ของแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (IDP) ประโยชน์ของแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคลแบ่งเป็น ๓ ระดับ ได้แก่ ระดับรายบุคคล ระดับหน่วยงาน (สำนัก/กอง/ฝ่าย/งาน) หรือหัวหน้างานและระดับองค์กร (เทศบาลนครปากเกร็ด) ดังนี้

ระดับรายบุคคล

แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคลช่วยปรับปรุง (To Improve) ความสามารถเดิมที่มีอยู่และปรับปรุงผลงานที่บุคคลรับผิดชอบให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคลช่วยให้เกิดการพัฒนา (To Develop) อย่างต่อเนื่อง ซึ่งรวมไปถึงการพัฒนาความสามารถเดิมที่มีอยู่ให้ดียิ่งขึ้น เพิ่มศักยภาพการทำงานของบุคลากรให้มีความสามารถที่จะรับผิดชอบงานที่สูงขึ้น แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคลช่วยให้บุคลากรมีความพร้อม (To Prepare) ในการทำงานในตำแหน่งที่สูงขึ้น

ระดับหน่วยงาน (สำนัก/กอง/ฝ่าย/งาน) หรือหัวหน้างานการทดแทน (Work Replacement) บุคลากรเกิดทักษะในการทำงานหลายด้าน (Multi Skills) ทำให้สามารถทำงานทดแทนกันได้ในกรณีที่เจ้าของงานเดิมไม่อยู่หรือโอนย้ายไปที่อื่น

ผลงานของหน่วยงาน (Department Performance) การที่บุคลากรมีการเรียนรู้และพัฒนาความสามารถอย่างต่อเนื่อง ทำให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานได้ดีขึ้น ทำให้ผลงานของหน่วยงานระดับ (สำนัก/กอง/ฝ่าย/งาน) ก็ดีขึ้นตามไปด้วย

คุณภาพชีวิตการทำงาน (Quality of Work Life) หัวหน้างานที่มีลูกน้องทำงานที่มีความสามารถทำให้มีการวางแผนบริหารจัดการการทำงานได้ดี (ไม่ต้องเสียเวลามากในการจัดการงาน) ซึ่งถือเป็นการรักษาสมดุลในการทำงานกับชีวิตส่วนตัว ส่งผลให้มีคุณภาพชีวิตที่ดีด้วย หมายความว่า หากหัวหน้างานสามารถจัดการงานที่ทำได้เป็นอย่างดี จะทำให้มีเวลามากพอที่จะไปจัดการกับชีวิตส่วนตัวได้

ระดับองค์กร (เทศบาลนครปากเกร็ด)

ผลงานขององค์กร (Corporate Performance) การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล ทำให้บุคลากรมีการพัฒนาศักยภาพอย่างต่อเนื่อง ทำให้ผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานเป็นไปตามเป้าหมาย ซึ่งส่งผลต่อความสำเร็จของเทศบาลนครปากเกร็ด โดยรวมด้วยเช่นกัน

การสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้กับองค์กร (Corporate Branding) บุคลากรที่มีความสามารถมีส่วนช่วยสร้างภาพลักษณ์ที่ดีของเทศบาลนครปากเกร็ด ในด้านการพัฒนาบุคลากรภายในต่อบุคคลภายนอก นอกจากนี้ยังมีส่วนช่วยให้บุคลากรภายในมีทัศนคติที่ดีต่อองค์กร มีความรักและผูกพันกับองค์กรด้วย

ความได้เปรียบในการแข่งขัน (Competitive Advantage) การพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่องทำให้บุคลากรมีผลการปฏิบัติงานที่ดี ส่งผลต่อความสำเร็จขององค์กร ซึ่งทำให้เกิดความได้เปรียบในการแข่งขันกับหน่วยงานภายนอก บุคคลที่มีส่วนเกี่ยวข้องและบทบาท/หน้าที่ความรับผิดชอบ

บุคคลในแต่ละกลุ่มมีบทบาทและขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคลของเทศบาลนครปากเกร็ด ดังนี้

๑) ผู้บริหาร

- สนับสนุนและผลักดันให้ผู้บริหารและบุคลากรปฏิบัติตามแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (IDP) ตามที่กำหนดขึ้น
- อนุมัติให้การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (IDP) เป็นกระบวนการหนึ่งที่ผู้บังคับบัญชาจะต้องปฏิบัติอย่างต่อเนื่องทุกปี
- ติดตามผลการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคลระหว่างผู้บังคับบัญชากับบุคลากรพร้อมทั้งการนำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (IDP) ไปใช้ปฏิบัติจริง
- จัดสรรงบประมาณในการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรในแต่ละปีอย่างต่อเนื่อง

๒) ผู้บังคับบัญชาที่มีผู้ใต้บังคับบัญชา หรือหัวหน้างาน

- ทำความเข้าใจกับกระบวนการและวัตถุประสงค์ของการจัดทำ IDP
- ปฏิบัติตามกระบวนการและขั้นตอนของ IDP
- ประเมินขีดความสามารถของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อค้นหาจุดแข็งและจุดอ่อนของบุคลากรในงานที่มอบหมายให้รับผิดชอบในปัจจุบัน
- ทำความเข้าใจถึงแหล่งหรือช่องทางการเรียนรู้ เพื่อพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรเป็นรายบุคคล
- กำหนดแนวทางหรือช่องทางการพัฒนาตนเองที่เหมาะสมกับบุคลากร
- ให้ข้อมูลป้อนกลับแก่บุคลากรถึงจุดเด่นและจุดที่บุคลากรต้องพัฒนาปรับปรุงให้ดีขึ้น
- ชี้ให้บุคลากรเห็นขอบเขตที่เขาสามารถเพิ่มความรับผิดชอบมากขึ้น
- หาโอกาสความก้าวหน้าในสายอาชีพให้กับบุคลากรในงานปัจจุบันหรืองานอื่นๆ ที่มีอยู่ในเทศบาลนครปากเกร็ด

๓) บุคลากร/เจ้าหน้าที่ที่มีส่วนร่วมในการประเมินความสามารถของตนเองตามความเป็นจริง

- ทำความเข้าใจแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล IDP ที่ผู้บังคับบัญชากำหนดขึ้นด้วยความเต็มใจและตั้งใจ
- ร่วมกับหัวหน้างานกำหนดเป้าหมายและวัตถุประสงค์ในการพัฒนาตนเอง
- หาวิธีการในการทำให้เป้าหมายในสายอาชีพของตนเองและผลงานที่รับผิดชอบประสบความสำเร็จ
- ประเมินความก้าวหน้าในการพัฒนาตนเองและเต็มใจที่จะรับรู้ผลการพัฒนาความสามารถของตนเองจากผู้อื่น

๔) การพัฒนาข้าราชการส่วนท้องถิ่น

- นำเสนอโครงการให้ผู้บริหารเทศบาลนครปากเกร็ด เห็นด้วยกับการนำเอา IDP มาใช้ในเทศบาลนครปากเกร็ด
- จัดเตรียมแบบฟอร์มการทำ IDP ให้เป็นมาตรฐานเดียวกันภายในเทศบาลนครปากเกร็ด
- ออกแบบและปรับปรุงระบบการพัฒนาบุคลากรรวมถึงบูรณาการ IDP กับเครื่องมือการบริหารงานบุคคลในเรื่องอื่นๆ
- ให้ความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางการจัดทำ IDP แก่ผู้บริหารทุกส่วนราชการภายใน และบุคลากรทั่วทั้งเทศบาลนครปากเกร็ด
- ให้คำปรึกษาและแนะนำแนวทางการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล IDP กับผู้บริหารและบุคลากร
- ตอบข้อซักถามเกี่ยวกับวิธีการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล IDP
- หาช่องทางในการสื่อสารเพื่อประชาสัมพันธ์เปลี่ยน Mindset หรือจิตสำนึกของผู้บริหารและบุคลากรในการจัดทำ IDP
- ติดตามผลการปฏิบัติตามแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล IDP จากผู้บริหารและบุคลากร

หน้าที่ความรับผิดชอบในการประเมินสมรรถนะและการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล

เมื่อเริ่มรอบการประเมิน	ระหว่างรอบการประเมิน	เมื่อครบรอบการประเมิน
ผู้รับการประเมิน/พนักงานเทศบาล - ประเมินสมรรถนะของตนเองเปรียบเทียบกับสมรรถนะตามระดับที่องค์กรคาดหวัง ซึ่งได้จำแนกไว้ตามประเภทตำแหน่งและระดับตำแหน่งและร่วมขอคำปรึกษาหารือกับผู้บังคับบัญชาในการหาความจำเป็นเพื่อพัฒนาสมรรถนะของตนเองตามแบบ IDP ๑ - ร่วมหารือกับผู้บังคับบัญชาในการระบุความรู้ ทักษะ และพฤติกรรมที่ต้องการพัฒนาเพื่อให้มีระดับสมรรถนะตามองค์กรคาดหวังพร้อมระบุวิธีการพัฒนา เพื่อนำมาจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลตามแบบ IDP ๒	- ตั้งใจปฏิบัติตามราชการให้เกิดผลตามเป้าหมาย โดยพยายามพัฒนาพฤติกรรมหรือสมรรถนะของตนเองรวมทั้งให้ความร่วมมือในการรับการพัฒนามาที่ตกลงกับผู้บังคับบัญชาไว้ในแผนพัฒนารายบุคคล (IDP ๒) เพื่อยกระดับสมรรถนะของตนเองให้มีระดับสมรรถนะตามที่องค์กรคาดหวัง - ปรึกษาหารือ ขอรับคำแนะนำและความช่วยเหลือจากผู้ประเมิน/ผู้บังคับบัญชา หากเกิดข้อขัดข้องในการดำเนินการตามแผนพัฒนารายบุคคล	- จัดทำแบบรายงานผลการพัฒนารายบุคคลตามแบบ IDP ๓ เสนอต่อผู้ประเมิน/ผู้บังคับบัญชาเพื่อทำการประเมินผลก่อนส่งให้งานพัฒนาบุคลากร - ประเมินตนเอง จัดทำแบบ IDP ๑ - ผู้รับการประเมินร่วมกับผู้ประเมิน/ผู้บังคับบัญชาพิจารณาความรู้ ทักษะ และพฤติกรรมที่ต้องพัฒนาเพิ่มเติมในรอบต่อไปและระบุวิธีการพัฒนา จัดทำแบบ IDP ๒
ผู้ประเมิน/ผู้บังคับบัญชา ร่วมหารือเพื่อหาความจำเป็นในการพัฒนาสมรรถนะของผู้รับการประเมินตามแบบ IDP ๑ โดยระบุถึงความรู้ ทักษะ และพฤติกรรมที่ต้องการพัฒนา เพื่อให้มีระดับสมรรถนะตามที่องค์กรคาดหวัง พร้อมระบุวิธีการพัฒนา เพื่อนำมาจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลตามแบบ IDP ๒	- ตรวจสอบติดตามการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินให้ได้รับการพัฒนาตามแผนพัฒนารายบุคคลในแต่ละรอบ - ให้คำปรึกษาหารือ แนะนำ และช่วยเหลือผู้รับการประเมินในกรณีเกิดข้อขัดข้องในการดำเนินการตามแผนพัฒนารายบุคคล - บันทึกเหตุการณ์สำคัญที่สังเกตพบพฤติกรรมตามระดับสมรรถนะที่องค์กรคาดหวัง	- ประเมินผลสำเร็จของการพัฒนารายบุคคลตามแบบ IDP ๓ ส่งให้งานพัฒนาบุคลากร - ประเมินผลการปฏิบัติตามราชการ และหารือร่วมกับผู้รับการประเมินในการระบุความรู้ ทักษะ และพฤติกรรมที่ต้องพัฒนาเพิ่มเติมในรอบต่อไปและระบุวิธีการพัฒนาร่วมจัดทำแบบ IDP ๒
งานธุรการ	-	- รวบรวมและประมวลผลพร้อมทั้งจัดทำแบบรายงานผลการพัฒนารายบุคคลตาม IDP ๓ และแบบสรุปรายงานพนักงานเทศบาลในแต่ละประเภท/ระดับตำแหน่งที่ได้รับการพัฒนาตามแผนพัฒนารายบุคคล ตามแบบ IDP ๔ - ส่งข้อมูลตามแบบ IDP ๓ และแบบ IDP ๔ ในรูปแบบของไฟล์ข้อมูล excel ให้งานพัฒนาบุคลากรตามระยะเวลาที่กำหนด
งานพัฒนาบุคลากร - แจ้งเวียนและชี้แจงให้ทุกกอง/ฝ่ายทราบแนวทางและวิธีการประเมินสมรรถนะและการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล - แจ้งเวียนแนวทางการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล ให้ทุกกอง/ฝ่ายทราบในหลักการเพื่อจะได้ดำเนินการได้อย่างถูกต้องและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน	-	- งานพัฒนาบุคลากรรวบรวมและประมวลผลการพัฒนารายบุคคลในภาพรวมของทุกกอง - เสนอข้อมูลผลการดำเนินการตามแผนพัฒนารายบุคคลให้ผู้บริหารทราบ และใช้เป็นข้อมูลประกอบการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลต่อไป

บทที่ ๒

๑. ลักษณะเฉพาะของเครื่องมือการพัฒนาบุคลากร

แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (Individual Development Plan : IDP) คือ แผนพัฒนาความสามารถในการทำงานของบุคลากรภายใต้ความคาดหวังขององค์กรจากจุดที่เป็นอยู่ ไปสู่จุดที่ต้องการโดยพัฒนาขีดความสามารถของตนเอง ให้มีความรู้ ความสามารถ และทักษะที่พึงประสงค์ ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยจะเน้นการสร้างจุดแข็งและกำจัดจุดอ่อนของบุคคล ซึ่งจะต้องเป็นความร่วมมือระหว่างผู้บังคับบัญชากับผู้ใต้บังคับบัญชาที่จะต้องดำเนินการร่วมกันอย่างใกล้ชิดด้วยสัมพันธภาพที่ดีต่อกัน

การพัฒนา หมายถึง การพัฒนางานและการพัฒนาผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งผู้บังคับบัญชาจะต้องพิจารณาข้อมูล ทั้งสองส่วนร่วมกันเพื่อนำไปใช้เป็นหลักในการกำหนดแนวทางการพัฒนาให้เหมาะสมกับสภาพการทำงาน และตัวบุคคลผู้ปฏิบัติงาน เพื่อให้ผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายองค์กรเกิดขึ้นได้จริง ซึ่งในการพัฒนาสามารถเลือกใช้วิธีการพัฒนาให้เหมาะสมกับลักษณะงานของแต่ละบุคคลและหน่วยงานได้ ดังนี้

วิธีการพัฒนา	ลักษณะเฉพาะ
๑. การฝึกอบรมในห้องเรียน (Classroom Training)	เน้นการเรียนรู้จากผู้เรียนหลากหลายกลุ่มงาน/ตำแหน่งงาน โดยให้เทศบาลดำเนินการจัดอบรมให้ หรือส่งบุคลากรไปฝึกอบรมจากหน่วยงานภายนอกที่เหมาะสม วิธีนี้ควรพิจารณาความจำเป็นอย่างเหมาะสม การส่งบุคลากรไปฝึกอบรมควรเป็นเรื่องที่ไม่สามารถพัฒนาบุคลากรด้วยวิธีการสอนงาน หรือฝึกปฏิบัติงานในขณะที่ทำงานได้ด้วยตนเอง
๒. การสอนงาน (Coaching)	เน้นอธิบายรายละเอียดของงาน ไม่จำเป็นจะต้องอยู่ที่ปฏิบัติงานเท่านั้น อาจจะเป็นการสอนนอกพื้นที่ปฏิบัติงานประจำ โดยส่วนใหญ่หัวหน้างานโดยตรงจะทำหน้าที่สอนงานให้กับบุคลากร
๓. การฝึกอบรมในขณะทำงาน (On the Job Training)	เน้นการฝึกในการปฏิบัติงานจริงโดยมีผู้สอนที่เป็นหัวหน้างานหรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่จะต้องติดตามเพื่ออธิบายและชี้แนะ ซึ่งเครื่องมือนี้จะเกิดประโยชน์ได้ถ้าใช้คู่กับการสอนงาน
๔. โปรแกรมพี่เลี้ยง (Mentoring Program)	เน้นพัฒนาเรื่องจิตใจ การปรับตัว การทำงานร่วมกับผู้อื่นภายในองค์กรบางแห่งเรียกว่า Buddy Program ซึ่งบุคลากรจะมีพี่เลี้ยงที่ได้รับการคัดเลือกให้ดูแลเอาใจใส่ และพูดคุยกับบุคลากรอย่างเป็นทางการหรือไม่เป็นทางการก็ได้
๕. การเพิ่มคุณค่าในงาน (Job Enrichment)	เน้นการมอบหมายงานที่ยาก หรือท้าทายมากขึ้น ต้องใช้ความคิดริเริ่ม การคิดเชิงวิเคราะห์ การวางแผนงานมากกว่าเดิม เนื่องจากเป็นงานที่แตกต่างจากงานเดิมที่เคยปฏิบัติ
๖. การเพิ่มปริมาณงาน (Job Enlargement)	เน้นการมอบหมายงานที่มากขึ้น เป็นงานที่มีขั้นตอนงานคล้ายกับงานเดิมที่เคยปฏิบัติหรืออาจจะเป็นงานที่แตกต่างจากเดิมที่เคยปฏิบัติ แต่งานที่ได้รับมอบหมายจะไม่ยากหรือ ไม่ต้องใช้ความคิดเชิงวิเคราะห์มากนัก
๗. การมอบหมายงาน (Delegation)	เน้นการกระจายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ และอำนาจการตัดสินใจภายในขอบเขตที่กำหนดให้ผู้ใต้บังคับบัญชาไปปฏิบัติงานแทน ซึ่งงานที่มอบหมายส่วนใหญ่จะเป็นงานที่มีลักษณะเป็นงานประจำ

วิธีการพัฒนา	ลักษณะเฉพาะ
๘. การหมุนเวียนงาน (Job Rotation)	เน้นให้บุคลากรเวียนงานจากงานหนึ่งไปยังอีกงานหนึ่ง เพื่อเรียนรู้งานนั้น ตามระยะเวลาที่กำหนด โดยส่วนใหญ่มักใช้เป็นเครื่องมือในการพัฒนาความสามารถของบุคลากรให้มีความรู้หลากหลาย
๙. การให้คำปรึกษาแนะนำ (Consulting)	เน้นการให้คำปรึกษาแนะนำเมื่อบุคลากรมีปัญหาที่เกิดขึ้นจากงานที่รับผิดชอบ หัวหน้างานจะต้องทำหน้าที่ให้แนวทาง เคล็ดลับ และวิธีการเพื่อให้บุคลากรสามารถแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นนั้นได้
๑๐. การติดตาม/สังเกต (Job Shadowing)	เน้นการเรียนรู้จากการเลียนแบบ และการติดตามหัวหน้างานหรือผู้ในงานนั้นๆ เป็นเครื่องมือที่ไม่ต้องใช้เวลามากนักในการพัฒนาความสามารถของบุคลากรเนื่องจากบุคลากรจะต้องทำหน้าที่สังเกตติดตามพฤติกรรมของหัวหน้างาน
๑๑. การทำกิจกรรม (Activity)	เน้นการมอบหมายกิจกรรมระยะสั้น ไม่ต้องมีระยะเวลาหรือขั้นตอนการดำเนินงานมากนัก ความสำเร็จของเครื่องมือดังกล่าวนี้ต้องอาศัยความร่วมมือจากบุคลากรในการรับผิดชอบกิจกรรมให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนด
๑๒. การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self Learning)	เน้นการฝึกฝนปฏิบัติด้วยตนเองจากแหล่ง/ช่องทางการเรียนรู้ต่างๆ เช่น อ่านหนังสือ หรือศึกษาระบบงานจาก Work Instruction หรือค้นคว้าข้อมูลผ่าน Internet หรือเรียนรู้จาก e-Learning หรือสอบถามผู้รู้ เป็นต้น
๑๓. การเป็นวิทยากรภายใน (Internal Trainer)	เน้นการสร้างบุคลากรที่มีความสามารถในการถ่ายทอด ฝึกการสอน และมีความรู้ในเรื่องที่จะสอน โดยมอบหมายให้บุคคลเหล่านี้เป็นวิทยากรภายในองค์กรทำหน้าที่จัดอบรมให้บุคลากรในหน่วยงานต่างๆ
๑๔. การดูงานนอกสถานที่ (Site Visit)	เน้นการดูระบบและขั้นตอนงานจากองค์กรที่เป็นตัวอย่าง (Best Practice) ในเรื่องที่ต้องการดูงาน เพื่อให้บุคลากรเห็นแนวคิด และหลักปฏิบัติที่ประสบความสำเร็จอันนำไปสู่การปรับใช้ในองค์กรต่อไป
๑๕. การให้ข้อมูลป้อนกลับ (Feedback)	เน้นการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินและแจ้งผลหรือให้ข้อมูลป้อนกลับแก่บุคลากรเพื่อให้บุคคลปรับปรุง พัฒนาประสิทธิภาพและความสามารถในการทำงาน
๑๖. การฝึกงานกับผู้เชี่ยวชาญ (Counterpart)	เน้นการฝึกปฏิบัติจริงกับผู้เชี่ยวชาญที่มีประสบการณ์ในเรื่องนั้น เป็นการฝึกอบรมภายนอกสถานที่ หรือการเชิญผู้เชี่ยวชาญให้เข้ามาฝึกงานกับบุคลากร
๑๗. การเปรียบเทียบกับคู่แข่ง/คู่เปรียบเทียบ (Benchmarking)	เน้นการนำตัวอย่างของขั้นตอนหรือระบบงานจากองค์กรอื่นที่เป็นตัวอย่าง (Best Practice) มาวิเคราะห์เปรียบเทียบกับขั้นตอนหรือระบบงานปัจจุบัน เพื่อกระตุ้นจูงใจบุคลากรให้เห็นถึงสถานะของหน่วยงานเทียบกับองค์กรที่เป็น Best Practice
๑๘. การประชุม/สัมมนา (meeting/seminar)	เน้นการพูดคุยระดมความคิดเห็นของทีมงาน ให้เกิดการแลกเปลี่ยนมุมมองที่หลากหลาย ผู้นำการประชุม/สัมมนาจึงมีบทบาทสำคัญมากในการกระตุ้น จูงใจให้ผู้เข้าร่วมประชุม/สัมมนานำเสนอความคิดเห็นร่วมกัน
๑๙. การให้ทุนการศึกษา (Scholarship)	เน้นการให้ทุนการศึกษาเพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ ประสบการณ์มากขึ้นจากอาจารย์ผู้สอน รวมถึงการสร้างเครือข่ายกับผู้เรียนด้วยกัน ซึ่งบุคคลที่ได้รับทุนจะต้องใช้เวลาการทำงานหรือเวลาส่วนตัวในการขอรับทุนจากองค์กร

๒. ขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล

แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล Individual Development Plan : IDP เป็นแผนพัฒนาความสามารถในการทำงานของบุคลากรภายใต้ความคาดหวังขององค์กรจากจุดที่เป็นอยู่ไปสู่จุดที่ต้องการโดยพัฒนาขีดความสามารถของตนเองให้มีความรู้ ความสามารถ และทักษะที่พึงประสงค์ ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยจะเน้นการสร้างจุดแข็งและกำจัดจุดอ่อนของบุคคล ซึ่งจะต้องเป็นความร่วมมือระหว่างหัวหน้ากับผู้ใต้บังคับบัญชาที่จะต้องดำเนินการร่วมกันอย่างใกล้ชิดด้วยสัมพันธภาพที่ดีต่อกันในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคลถือว่าผู้บังคับบัญชาที่มีบทบาทสำคัญมาก เพราะต้องร่วมพิจารณาการประเมินตนเองของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้ทราบจุดอ่อนจุดแข็งหรือสิ่งที่ต้องพัฒนา และต้องให้คำปรึกษา หรือแก่ ผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อร่วมกำหนดประเด็นที่ควรพัฒนา อีกทั้งต้องให้คำแนะนำเกี่ยวกับวิธีการที่ใช้ในการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้เหมาะสมกับลักษณะงานของแต่ละบุคคลและหน่วยงานให้มากที่สุด ตลอดจนจะต้องติดตามทบทวนแผนพัฒนารายบุคคลร่วมกับผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อตรวจสอบความสามารถและผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นระยะๆ จะเห็นได้ว่าในการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลจะเน้นการสื่อสารแบบสองทางระหว่างผู้บังคับบัญชากับผู้ใต้บังคับบัญชา ซึ่งจะต้องดำเนินการร่วมกันอย่างใกล้ชิดและต่อเนื่อง การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคลจึงจะดำเนินไปด้วยดี และส่งผลให้การดำเนินงานของเทศบาลนครปากเกร็ดประสบผลสำเร็จตามที่กำหนดไว้ โดยมีขั้นตอนในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ การกำหนดมาตรฐานความสามารถที่ต้องการ

การกำหนดมาตรฐานความสามารถที่ต้องการ ผู้บังคับบัญชาจะต้องกำหนดเกณฑ์ที่คาดหวังของตำแหน่งงานก่อน ซึ่งประกอบด้วย ความรู้ (knowledge) ทักษะ (skills) และคุณสมบัติพิเศษส่วนบุคคล (attributes) หรือที่เรียกว่า “KSAs” เกณฑ์ดังกล่าวกำหนดได้จากวิสัยทัศน์ และภารกิจของเทศบาลนครปากเกร็ด รวมทั้งคำบรรยายลักษณะงาน หรือ Job Description ซึ่งเป็นขอบเขตงานที่ต้องปฏิบัติ นอกจากนี้ผู้บังคับบัญชาจะต้องกำหนดพฤติกรรมที่คาดหวังของแต่ละเกณฑ์ที่กำหนดขึ้นด้วย การกำหนดเกณฑ์ที่คาดหวังของตำแหน่งสามารถนำข้อมูลมาจากคำบรรยายลักษณะงาน หรือ (Job Description) ซึ่งข้อมูลส่วนที่จะนำมากำหนด คือ ในส่วนของคุณลักษณะพิเศษของแต่ละตำแหน่ง ทั้งนี้เทศบาลนครปากเกร็ดได้มีการจัดทำรายการสมรรถนะข้าราชการ (Competency) และระดับสมรรถนะที่องค์กรคาดหวังของแต่ละตำแหน่งไว้ดังตารางแสดงระดับความคาดหวังขององค์กรในแต่ละตำแหน่ง/สายงาน

ขั้นตอนที่ ๒ การประเมินความสามารถของบุคลากร

การประเมินสมรรถนะข้าราชการเทศบาลนครปากเกร็ด ปัจจุบันใช้รูปแบบในการประเมินแบบ ๑๘๐ องศา เป็นการประเมิน ๒ ทาง โดยผู้บังคับบัญชาและตนเองจะต้องมีการให้คำน้ำหนักการประเมินด้วย การประเมินตนเองบุคลากรต้องสำรวจสมรรถนะ (ความรู้ ความสามารถ และทักษะ) ของตนเอง เพื่อค้นหาจุดอ่อนและจุดแข็งของตนที่จำเป็นต้องพัฒนา และตรวจสอบเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติอยู่เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานให้ครอบคลุมถึงทักษะ ความรู้ ความสามารถที่จำเป็นในการปฏิบัติงานอย่างตรงไปตรงมา เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการกำหนดสมรรถนะที่ต้องพัฒนา นอกจากนี้ตัวบุคลากรควรกำหนดเป้าหมายในการทำงานของตน ทั้งระยะสั้น (๑ - ๓ ปี) และระยะยาว (๓ ปีขึ้นไป) ตลอดจนวิธีการที่ตนจะไปสู่เป้าหมายที่กำหนด เช่น การมอบหมายงาน การเป็นพี่เลี้ยง การสอนงาน การเรียนรู้ด้วยตนเอง เป็นต้น

ผู้บังคับบัญชาประเมิน เมื่อผู้บังคับบัญชากำหนดเกณฑ์ที่คาดหวังของตำแหน่งตามขั้นตอนที่ ๑ แล้วก็ใช้เกณฑ์เหล่านั้นมาประเมินความสามารถในปัจจุบันของบุคลากรเป็นรายบุคคล โดยการนำพฤติกรรมในปัจจุบันมาเทียบเกณฑ์ที่คาดหวังเพื่อหาช่องว่าง (gap) ซึ่งหากความสามารถในปัจจุบันมากกว่าเกณฑ์ที่คาดหวัง นั่นคือจุดแข็งแต่หากความสามารถในปัจจุบันน้อยกว่าเกณฑ์ที่คาดหวังนั่นคือจุดอ่อน (โอกาสในการพัฒนา) ซึ่งผู้บังคับบัญชาควรนำจุดอ่อนมาพัฒนามาก่อนตามความจำเป็นเร่งด่วนของงาน แล้วจึงค่อยพัฒนาความสามารถอื่นๆ ให้ดียิ่งขึ้น

ขั้นตอนที่ ๓ การกำหนดเครื่องมือการพัฒนาบุคลากร

นำผลการประเมินผู้บังคับบัญชา เมื่อทำการประเมินตนเองแล้วบุคลากรต้องนำผลการประเมินมาพูดคุยกับผู้บังคับบัญชาโดยตรงเพื่อปรึกษาหารือและหาความจำเป็นในการพัฒนาสมรรถนะของตน ซึ่งจะต้องกำหนดประเด็นที่ควรพัฒนาตนเองและควรกำหนดเป้าหมายในการทำงาน หน้าที่ความรับผิดชอบในปัจจุบัน จุดแข็งและจุดอ่อนของตน ระยะเวลาในการพัฒนา งบประมาณที่ต้องใช้ และโอกาสการเรียนรู้ที่ผู้บังคับบัญชาสามารถช่วยเหลือได้ เพื่อกำหนดวิธีการพัฒนาสมรรถนะของตนเองที่ต่ำกว่าความคาดหวัง โดยนำข้อมูลไปกรอกลงในแบบฟอร์มการพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (IDP๑) และผู้บังคับบัญชาควรมีการทบทวนแนวทางการพัฒนาและให้คำปรึกษาแก่บุคลากรอย่างต่อเนื่อง โดยมุ่งเน้นการพัฒนาบุคลากรด้วยเครื่องมือการพัฒนาอื่นที่ไม่ใช่การฝึกอบรมในห้องเรียน (Non - Classroom) ก่อนในเบื้องต้น เพื่อพัฒนาความสามารถของบุคลากร ซึ่งเป็นตัวขับเคลื่อนให้บุคลากรเปลี่ยนแปลงพฤติกรรม

ขั้นตอนที่ ๔ การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (IDP)

การสรุปผลและการนำไปปฏิบัติเป็นการสรุปข้อมูลที่บุคลากรได้ปรึกษาหารือกับผู้บังคับบัญชา ซึ่งจะมีการทบทวนหรือปรับเปลี่ยนข้อมูลใหม่ให้ครบสมบูรณ์แล้วจัดทำเป็นแผนพัฒนาตนเองขึ้น โดยนำข้อมูลที่ได้ไปกรอกลงในแบบฟอร์มการพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (IDP๒) บุคลากรและผู้บังคับบัญชาต้องลงนามร่วมกันในแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคลเพื่อใช้เป็นข้อตกลงร่วมกัน โดยให้บุคลากรเก็บต้นฉบับของแผนไว้และส่งสำเนาให้ผู้บังคับบัญชา จากนั้นบุคลากรต้องดำเนินการตามแผนพัฒนาที่กำหนดและปรึกษาหารือ หรือรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชาให้ทราบเป็นระยะๆ จากผลการประเมินความสามารถของบุคลากรจะทำให้ผู้บังคับบัญชาทราบว่าความสามารถใดเป็นจุดแข็งหรือจุดอ่อนที่ต้องส่งเสริมและที่ปรับปรุง ซึ่งผู้บังคับบัญชาจะต้องเลือกจุดอ่อนมาพัฒนา ก่อน ไม่เกิน ๓ ข้อ จากนั้นจึงกำหนดเครื่องมือในการพัฒนา (Development) ข้อละไม่เกิน ๓ เครื่องมือ นอกจากจะกำหนดเครื่องมือแล้วยังต้องกำหนดระยะเวลาการพัฒนาไว้ด้วย ตามแบบฟอร์มประเมินความสามารถรายบุคคล (Individual Development Plan : IDP) เพื่อการพัฒนาบุคลากร

ขั้นตอนที่ ๕ การพูดคุยแผนการพัฒนากับบุคลากร

การพูดคุยแผนการพัฒนากับบุคลากรหรือที่เรียกว่าการให้ข้อมูลป้อนกลับ (Feedback) เป็นขั้นตอนสำคัญที่ผู้บังคับบัญชาจะต้องสื่อสารกับผู้บังคับบัญชาเพื่อให้ทราบแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล รวมทั้งโน้มน้าวและจูงใจให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการปฏิบัติตามเครื่องมือการพัฒนาความสามารถที่กำหนดไว้ในแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล

ขั้นตอนที่ ๖ การติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากร

การติดตามและทบทวน หลังจากที่บุคลากรได้นำแผนไปปฏิบัติระยะหนึ่งแล้ว ควรมีการทบทวนแผนพัฒนาตนเองที่กำหนดขึ้น โดยบุคลากรต้องพูดคุยกับผู้บังคับบัญชาเป็นระยะๆ อย่างน้อยทุก ๖ เดือน เพื่อเป็นการตรวจสอบความก้าวหน้าและการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น เพื่อนำไปสู่การปรับแผนพัฒนาตนเองแล้วดำเนินการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องเพื่อเพิ่มสมรรถนะและพัฒนาจุดแข็งของตนให้ดียิ่งขึ้น ขั้นตอนนี้จะเกิดขึ้นหลังจากผู้บังคับบัญชาและบุคลากรปฏิบัติตามแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคลที่กำหนดขึ้นแล้ว โดยผู้บังคับบัญชาจะต้องทำหน้าที่ในการติดตามผลการพัฒนาความสามารถของบุคลากรตามแบบฟอร์มติดตามการปฏิบัติตามแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล : สำหรับผู้บังคับบัญชา (IDP๓) ติดตาม

ขั้นตอนที่ ๗ การรายงานผล

ในการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลนั้น ให้จัดทำปีละ ๒ ครั้ง ตามรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ และเมื่อสิ้นรอบการประเมินแล้ว เทศบาลนครปากเกร็ดโดยงานธุรการของ สำนัก/กอง ต้องรวบรวมและประมวลผลข้อมูลการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลของข้าราชการในสังกัดลงในแบบรายงานผลการพัฒนารายบุคคลตามแบบฟอร์ม (IDP๓) จำนวน ๒ ชุด (รอบที่ ๑ และ รอบที่ ๒) โดยนำข้อมูลในแบบฟอร์ม (IDP๒) มาใส่ในแบบฟอร์ม (IDP๓) และสรุปรายงานข้าราชการในแต่ละประเภท/ระดับตำแหน่ง ที่ได้รับการพัฒนาตามแผนพัฒนารายบุคคลในแบบฟอร์ม (IDP๔) จำนวน ๒ ชุด (รอบที่ ๑ และ รอบที่ ๒) พร้อมทั้งส่งแบบฟอร์ม แบบฟอร์ม (IDP๓) และแบบฟอร์ม (IDP๔) ให้ผู้บริหารเทศบาลนครปากเกร็ด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในรูปแบบของไฟล์ข้อมูลภายในวันที่ ๓๐ กันยายนของทุกปีเพียงครั้งเดียว

ขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (Individual Development Plan : IDP)

๑. การประเมินตนเอง ก่อนอื่นบุคลากรต้องสำรวจสมรรถนะ (ความรู้ ความสามารถ และทักษะ) ของตนเอง เพื่อค้นหาจุดอ่อนและจุดแข็งของตนเองที่จำเป็นต้องพัฒนา โดยยึดสมรรถนะหลัก ๕ ด้าน ซึ่งต้องสอดคล้องกับงานที่ปฏิบัติอยู่ ประเมินผลการปฏิบัติงานให้ครอบคลุมถึงทักษะ ความรู้ ความสามารถที่จำเป็นในการปฏิบัติงานอย่างตรงไปตรงมาเพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการกำหนดสมรรถนะที่ต้องพัฒนานอกจากนี้บุคลากรควรกำหนดเป้าหมายในการทำงานของตนเองทั้งระยะสั้น (๑ - ๓ ปี) และระยะยาว (๓ ปีขึ้นไป) ตลอดจนวิธีการที่ตนเองจะไปสู่เป้าหมายที่กำหนด เช่น การมอบหมายงาน การเป็นที่เลี้ยง การสอนงาน การเรียนรู้ด้วยตนเอง เป็นต้น ซึ่งจะต้องเป็นข้อมูลที่ได้มาจากแบบสรุปผลการปฏิบัติราชการในส่วนที่ ๒

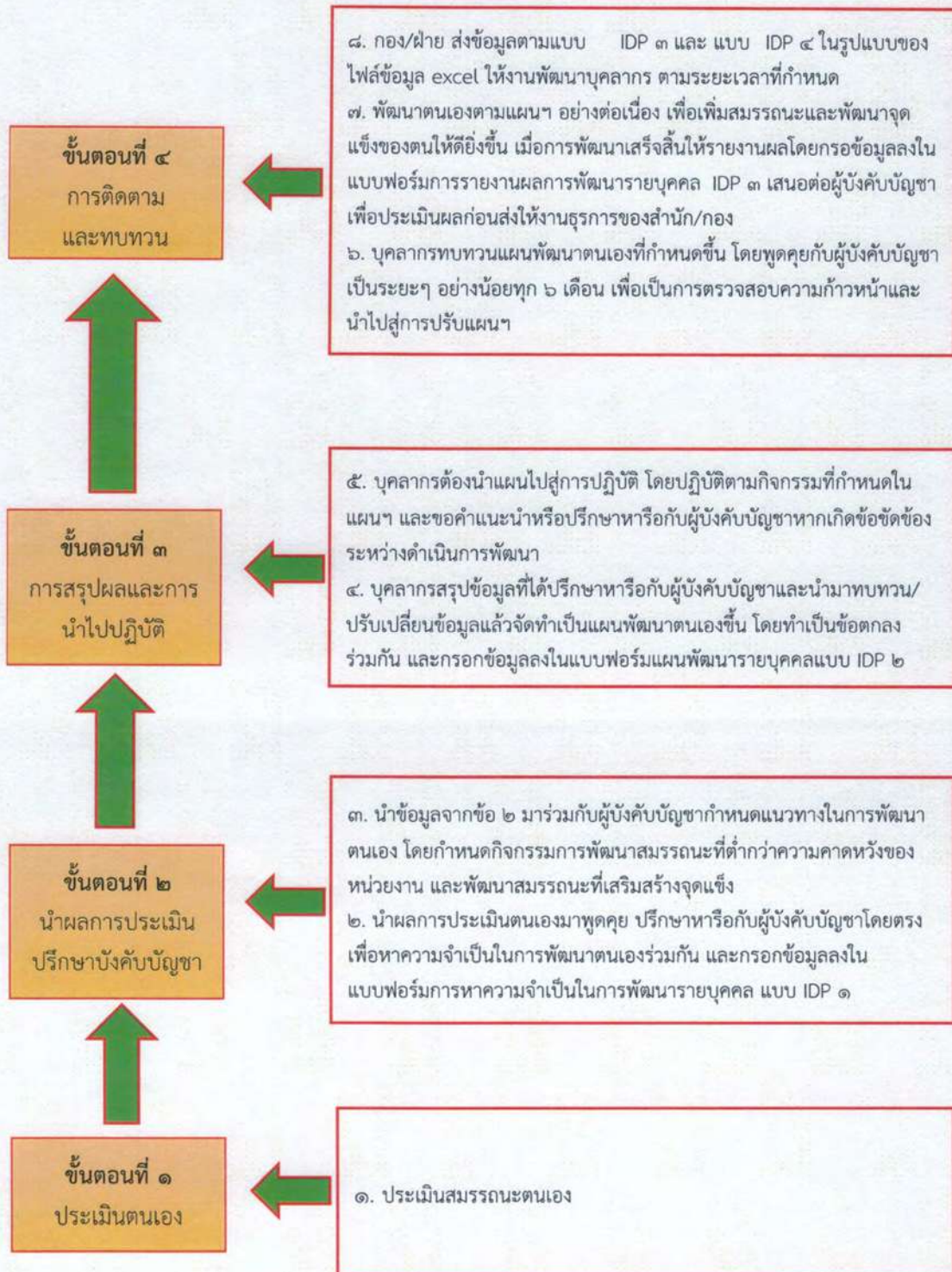
๒. นำผลการประเมินปรึกษาผู้บังคับบัญชา เมื่อทำการประเมินตนเองแล้ว บุคลากรต้องนำผลการประเมินมาพูดคุยกับผู้บังคับบัญชาโดยตรง เพื่อปรึกษาหารือและหาความจำเป็นในการพัฒนาสมรรถนะของตนเองร่วมกัน ซึ่งจะต้องกำหนดประเด็นที่ควรพัฒนาตนเองและควรกำหนดเป้าหมายในการทำงาน หน้าที่ความรับผิดชอบในปัจจุบัน จุดแข็งและจุดอ่อนของตนเอง ระยะเวลาในการพัฒนา งบประมาณที่ต้องใช้ (ถ้ามี) และโอกาสการเรียนรู้ที่หลากหลาย โดยนำข้อมูลไปกรอกลงในแบบฟอร์มการหาความจำเป็นในการพัฒนารายบุคคล (IDP ๑)

๓. การสรุปผลและการนำไปปฏิบัติ เป็นการสรุปข้อมูลที่บุคลากรได้ปรึกษาหารือกับผู้บังคับบัญชา ซึ่งจะมีการทบทวน หรือปรับเปลี่ยนข้อมูลให้มีความสมบูรณ์สามารถกำหนดวิธีการพัฒนาสมรรถนะของตนเองที่ต่ำกว่าความคาดหวัง แล้วจัดทำเป็นแผนพัฒนาตนเองขึ้นโดยนำข้อมูลที่ได้ไปกรอกลงในแบบฟอร์มแผนพัฒนารายบุคคล (IDP ๒) บุคลากรและผู้บังคับบัญชาต้องลงนามร่วมกันในแผนพัฒนารายบุคคล เพื่อใช้เป็นข้อตกลงร่วมกัน ให้บุคลากรเก็บต้นฉบับของแผนไว้และส่งสำเนาให้ผู้บังคับบัญชาจากนั้นบุคลากรต้องดำเนินการตามแผนที่กำหนดและปรึกษาหารือหรือรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชาให้ทราบเป็นระยะๆ

๔. การติดตามและทบทวน หลังจากที่ได้ดำเนินการไปปฏิบัติระยะหนึ่งแล้วควรมีการทบทวนแผนพัฒนาตนเองที่กำหนดขึ้น โดยบุคลากรต้องพูดคุยกับผู้บังคับบัญชาเป็นระยะๆ อย่างน้อยทุก ๖ เดือน เพื่อเป็นการตรวจสอบความก้าวหน้าและการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น เพื่อนำไปสู่การปรับแผนพัฒนาตนเองแล้วดำเนินการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องเพื่อเพิ่มสมรรถนะและพัฒนาจุดแข็งของตนเองให้ดียิ่งขึ้น เมื่อการพัฒนาเสร็จสิ้นให้รายงานผล โดยกรอกข้อมูลลงในแบบฟอร์มการรายงานผลการพัฒนารายบุคคล IDP ๓ (นำข้อมูลในแบบ IDP ๒ มาใส่ในแบบ IDP ๓) เสนอต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อประเมินผลก่อนส่งให้งานธุรการของสำนัก/กอง และงานธุรการของสำนัก/กอง ส่งข้อมูลตามแบบ IDP ๓ และแบบ IDP ๔ ในรูปแบบของไฟล์ข้อมูล excel ให้งานพัฒนาศูนย์กลางตามระยะเวลาที่กำหนด

ในการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลถือว่าผู้บังคับบัญชามีบทบาทสำคัญมาก เพราะต้องร่วมพิจารณาการประเมินตนเองของผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อให้ทราบจุดอ่อน จุดแข็งหรือสิ่งที่ต้องพัฒนา และต้องให้คำปรึกษาหารือแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อร่วมกำหนดประเด็นที่ควรพัฒนา อีกทั้งต้องให้คำแนะนำเกี่ยวกับวิธีการที่ใช้ในการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้เหมาะสมกับลักษณะงานของแต่ละบุคคลและหน่วยงานให้มากที่สุด ตลอดจนต้องติดตามทบทวนแผนพัฒนารายบุคคลร่วมกับผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อตรวจสอบความสามารถและผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นระยะๆ จะเห็นได้ว่าในการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลจะเน้นการสื่อสารแบบสองทางระหว่างผู้บังคับบัญชากับผู้ใต้บังคับบัญชา ซึ่งจะต้องดำเนินการร่วมกันอย่างใกล้ชิดและต่อเนื่อง การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลจึงจะดำเนินไปได้ด้วยดี และส่งผลให้การดำเนินงานของเทศบาล นครปากเกร็ด ประสบผลสำเร็จตามที่กำหนดไว้

แผนภาพ: แสดงขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (IDP)



การรายงานผล

ในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคลนั้น ให้จัดทำปีละ ๒ ครั้ง ตามรอบการประเมินผล การปฏิบัติราชการ โดยก่อนสิ้นรอบการประเมินงานธุรการต้องรวบรวมและประมวลผลข้อมูลการจัดทำแผนพัฒนา บุคลากรรายบุคคลของพนักงานเทศบาลทุกคนในสังกัด ลงในแบบรายงานผลการพัฒนาบุคลากรรายบุคคล แบบ IDP ๓ และสรุปรายงานพนักงานในแต่ละประเภท/ระดับตำแหน่งที่ได้รับการพัฒนาตามแผนพัฒนารายบุคคลลงในแบบ IDP ๔ พร้อมกับส่งแบบ IDP ๓ และแบบ IDP ๔ ในรูปแบบของไฟล์ข้อมูลด้วยโปรแกรม Microsoft Excel ส่งให้งานพัฒนาบุคลากร แบบละ ๒ ครั้ง คือ

- รอบการประเมินผล ครั้งที่ ๑ (๑ ต.ค. – ๓๑ มี.ค.) ภายในวันที่ ๑๕ มีนาคม
- รอบการประเมินผล ครั้งที่ ๒ (๑ เม.ย. – ๓๐ ก.ย.) ภายในวันที่ ๑๕ กันยายน

บทที่ ๓

สมรรถนะของพนักงานส่วนท้องถิ่นตามโครงสร้าง

ตามประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ก.ถ.) เรื่อง กำหนดมาตรฐานกลางการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๔) ลงวันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๕๗

“ข้อ ๔.๑ การกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนท้องถิ่นให้มี ๔ ประเภท ดังต่อไปนี้

(๑) ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น ได้แก่ ตำแหน่งปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและรองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่น ตามที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด

(๒) ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น ได้แก่ ตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานระดับฝ่าย ระดับส่วน ระดับกอง และระดับสำนักในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือตำแหน่งระดับที่เรียกชื่ออย่างอื่น ตามที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด

(๓) ตำแหน่งประเภทวิชาการ ได้แก่ ตำแหน่งที่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี ตามมาตรฐานทั่วไปที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด เพื่อปฏิบัติงานในหน้าที่ของตำแหน่งนั้น

(๔) ตำแหน่งประเภททั่วไป ได้แก่ ตำแหน่งที่ไม่ใช่ตำแหน่งประเภทบริหาร ตำแหน่งประเภทอำนวยการและตำแหน่งประเภทวิชาการ ตามมาตรฐานทั่วไปที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด เพื่อปฏิบัติงานในหน้าที่ของตำแหน่งนั้น”

“ข้อ ๔.๒ ตำแหน่งพนักงานส่วนท้องถิ่น ให้มีระดับดังต่อไปนี้

(๑) ตำแหน่ง ประเภทบริหารท้องถิ่น

(ก) ระดับต้น

(ข) ระดับกลาง

(ค) ระดับสูง

(๒) ตำแหน่ง ประเภทอำนวยการท้องถิ่น

(ก) ระดับต้น

(ข) ระดับกลาง

(ค) ระดับสูง

(๓) ตำแหน่ง ประเภทวิชาการ

(ก) ระดับปฏิบัติการ

(ข) ระดับชำนาญการ

(ค) ระดับชำนาญการพิเศษ

(ง) ระดับเชี่ยวชาญ

(๔) ตำแหน่ง ประเภททั่วไป

(ก) ระดับปฏิบัติงาน

(ข) ระดับชำนาญงาน

(ค) ระดับอาวุโส

การจัดพนักงานส่วนท้องถิ่นเข้าสู่ประเภทตำแหน่งและระดับตำแหน่ง ให้เป็นไปตามมาตรฐานทั่วไปที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด”

การกำหนดมาตรฐานของตำแหน่งและอัตราตำแหน่ง ให้จำแนกตำแหน่งเป็นประเภทและสายงานตามลักษณะงาน และจัดตำแหน่งในประเภทเดียวกันและสายงานเดียวกันที่คุณภาพของงานอยู่ในระดับเดียวกัน โดยประมาณเป็นกลุ่มเดียวกัน และระดับเดียวกัน และคำนึงถึงลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงาน ความก้าวหน้าในสายงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น ประกอบลักษณะขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งมีขนาดแตกต่างกันด้วย ทั้งนี้ให้เป็นไปตามมาตรฐานทั่วไปที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด

“การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนท้องถิ่นที่อยู่ในหลักเกณฑ์ให้มีคณะกรรมการขึ้นพิจารณา โดยใช้หลักเกณฑ์และวิธีการในการเลื่อนขั้นเงินเดือนตามมาตรฐานทั่วไปที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด”

“การประเมินผลการปฏิบัติงานให้คำนึงถึงระบบการบริหารผลงานที่เชื่อมโยงผลการปฏิบัติงานรายบุคคลไปสู่ การปฏิบัติงานระดับองค์กร คุณภาพและปริมาณงาน ประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงานที่ได้ปฏิบัติมา ความสามารถและ ความอดสาหะในการปฏิบัติงาน ความมีคุณธรรมและจริยธรรมตลอดจนการรักษาวินัยที่เหมาะสมกับการเป็นพนักงาน ส่วนท้องถิ่น โดยจัดทำ การประเมินอย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง และเปิดโอกาสให้ผู้ถูกประเมินชี้แจงหรือขอคำปรึกษาด้วย”

ระบบสมรรถนะของข้าราชการเทศบาลนครปากเกร็ด (ตามข้อกำหนดของ กค.) ความรู้ ทักษะ และสมรรถนะ ที่จำเป็นของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ตามประกาศคณะกรรมการมาตรฐาน การบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น เรื่อง กำหนดมาตรฐานกลางการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๔) ลงวันที่ ๒๖ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๗

๑. ความรู้ที่จำเป็นในงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น มีจำนวน ๒๑ ด้าน ดังนี้

- ๑.๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)
- ๑.๑.๒ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)
- ๑.๑.๓ ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว
- ๑.๑.๔ ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน
- ๑.๑.๕ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้
- ๑.๑.๖ ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและยุทธศาสตร์
- ๑.๑.๗ ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล
- ๑.๑.๘ ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร
- ๑.๑.๙ ความรู้เรื่องการวิเคราะห์ผลกระทบต่างๆ เช่น การประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม (EIA)

การประเมินผลกระทบทางสุขภาพ (HIA) ฯลฯ

- ๑.๑.๑๐ ความรู้เรื่องการทำงานการเงินและงบประมาณ
- ๑.๑.๑๑ ความรู้เรื่องระบบการบริหารงานการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)
- ๑.๑.๑๒ ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง
- ๑.๑.๑๓ ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี
- ๑.๑.๑๔ ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ
- ๑.๑.๑๕ ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล
- ๑.๑.๑๖ ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร
- ๑.๑.๑๗ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ
- ๑.๑.๑๘ ความรู้เรื่องสถานการณ์ภายนอกและผลกระทบต่อเศรษฐกิจและสังคมพื้นที่
- ๑.๑.๑๙ ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ
- ๑.๑.๒๐ ความรู้เรื่องการบริหารจัดการฮาร์ดแวร์ (Hardware) ซอฟต์แวร์ (Software)

และเน็ตเวิร์ก (Network)

- ๑.๑.๒๑ ความรู้เรื่องบรรณารักษ์

๑.๒ การกำหนดความรู้ที่จำเป็นประจำสายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น มีดังนี้

๑.๒.๑ สายงานในตำแหน่งประเภทบริหาร ให้กำหนดความรู้ที่จำเป็นประจำสายงานไว้อย่างน้อย
สายงานละ ๗ ด้าน

๑.๒.๒ สายงานในตำแหน่งประเภทอำนวยการ ให้กำหนดความรู้ที่จำเป็นประจำสายงานไว้อย่างน้อย
สายงานละ ๗ ด้าน

๑.๒.๓ สายงานในตำแหน่งประเภทวิชาการ ให้กำหนดความรู้ที่จำเป็นประจำสายงานไว้อย่างน้อย
สายงานละ ๕ ด้าน

๑.๒.๔ สายงานในตำแหน่งประเภททั่วไป ให้กำหนดความรู้ที่จำเป็นประจำสายงานไว้อย่างน้อย
สายงานละ ๓ ด้าน

๑.๓ การกำหนดรายละเอียด หลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับความรู้ที่จำเป็นในงานของข้าราชการ
หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามมาตรฐานทั่วไปที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด

๒. ทักษะที่จำเป็นในงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

๒.๑ ทักษะที่จำเป็นในงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น มีจำนวน ๙ ด้าน ดังนี้

๒.๑.๑ ทักษะการบริหารข้อมูล

๒.๑.๒ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์

๒.๑.๓ ทักษะการประสานงาน

๒.๑.๔ ทักษะในการสืบสวน

๒.๑.๕ ทักษะการบริหารโครงการ

๒.๑.๖ ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้

๒.๑.๗ ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน

๒.๑.๘ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ

๒.๑.๙ ทักษะการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์

๒.๒ การกำหนดทักษะที่จำเป็นประจำสายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น มีดังนี้

๒.๒.๑ สายงานในตำแหน่งประเภทบริหาร ให้กำหนดความรู้ที่จำเป็นประจำสายงานไว้อย่างน้อย
สายงานละ ๔ ด้าน

๒.๒.๒ สายงานในตำแหน่งประเภทอำนวยการ ให้กำหนดความรู้ที่จำเป็นประจำสายงานไว้อย่างน้อย
สายงานละ ๔ ด้าน

๒.๒.๓ สายงานในตำแหน่งประเภทวิชาการ ให้กำหนดความรู้ที่จำเป็นประจำสายงานไว้อย่างน้อย
สายงานละ ๓ ด้าน

๒.๒.๔ สายงานในตำแหน่งประเภททั่วไป ให้กำหนดความรู้ที่จำเป็นประจำสายงานไว้อย่างน้อย
สายงานละ ๓ ด้าน

๒.๓ การกำหนดรายละเอียด หลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับความรู้ที่จำเป็นในงานของข้าราชการ
หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามมาตรฐานทั่วไปที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด

๓. สมรรถนะที่จำเป็นในงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

๓.๑ สมรรถนะที่จำเป็นในงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น จำแนกเป็น ๓ ประเภท ดังนี้

๓.๑.๑ **สมรรถนะหลัก** หมายถึง สมรรถนะที่ข้าราชการทุกประเภทและระดับตำแหน่งจำเป็นต้องมี เพื่อเป็นการหล่อหลอมให้เกิดพฤติกรรมและค่านิยมที่พึงประสงค์ร่วมกัน ซึ่งจะก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประชาชน สังคม และประเทศชาติ ประกอบด้วย ๕ สมรรถนะ ดังนี้

- ๓.๑.๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- ๓.๑.๑.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม
- ๓.๑.๑.๓ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
- ๓.๑.๑.๔ การบริการเป็นเลิศ
- ๓.๑.๑.๕ การทำงานเป็นทีม

๓.๑.๒ **สมรรถนะประจำผู้บริหาร** หมายถึง สมรรถนะที่ข้าราชการในตำแหน่งประเภทบริหารและอำนวยการ ซึ่งต้องกำกับดูแลทีมงานหรือผู้ใต้บังคับบัญชาจำเป็นต้องมีในฐานะผู้นำที่มีประสิทธิภาพ เพื่อนำทีมงานหรือผู้ใต้บังคับบัญชาให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องตามวัตถุประสงค์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประกอบด้วย ๔ สมรรถนะ ดังนี้

- ๓.๑.๒.๑ การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง
- ๓.๑.๒.๒ ความสามารถในการเป็นผู้นำ
- ๓.๑.๒.๓ ความสามารถในการพัฒนาคน
- ๓.๑.๒.๔ การคิดเชิงกลยุทธ์

๓.๑.๓ **สมรรถนะประจำสายงาน** หมายถึง สมรรถนะที่กำหนดเฉพาะสำหรับประเภทและระดับตำแหน่งในสายงานต่างๆ เพื่อสนับสนุนและส่งเสริมให้ข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งในสายงานนั้นสามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประกอบด้วย ๒๒ สมรรถนะ ดังนี้

- ๓.๑.๓.๑ การกำกับติดตามอย่างสม่ำเสมอ
- ๓.๑.๓.๒ การแก้ไขปัญหาอย่างมืออาชีพ
- ๓.๑.๓.๓ การแก้ปัญหาและดำเนินการเชิงรุก
- ๓.๑.๓.๔ การค้นหาและการบริหารจัดการข้อมูล
- ๓.๑.๓.๕ การควบคุมและจัดการสถานการณ์อย่างสร้างสรรค์
- ๓.๑.๓.๖ การคิดวิเคราะห์
- ๓.๑.๓.๗ การบริหารความเสี่ยง
- ๓.๑.๓.๘ การบริหารทรัพยากร
- ๓.๑.๓.๙ การมุ่งความปลอดภัยและการระวังภัย
- ๓.๑.๓.๑๐ การยึดมั่นในหลักเกณฑ์
- ๓.๑.๓.๑๑ การวางแผนและการจัดการ
- ๓.๑.๓.๑๒ การวิเคราะห์และการบูรณาการ
- ๓.๑.๓.๑๓ การสร้างให้เกิดการมีส่วนร่วมทุกภาคส่วน
- ๓.๑.๓.๑๔ การส่งเสริมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ
- ๓.๑.๓.๑๕ การให้ความรู้และการสร้างสายสัมพันธ์

๓.๑.๓.๑๖ ความเข้าใจผู้อื่นและตอบสนองอย่างสร้างสรรค์

๓.๑.๓.๑๗ ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น

๓.๑.๓.๑๘ ความคิดสร้างสรรค์

๓.๑.๓.๑๙ ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน

๓.๑.๓.๒๐ จิตสำนึกและรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม

๓.๑.๓.๒๑ ศิลปะการโน้มน้าวใจ

๓.๑.๓.๒๒ สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ของท้องถิ่น

๓.๒ การกำหนดสมรรถนะที่จำเป็นในงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น มีดังนี้

๓.๒.๑ สมรรถนะหลัก ให้กำหนดเป็นสมรรถนะที่จำเป็นประจำสายงานในทุกประเภทและระดับตำแหน่งทั้ง ๕ สมรรถนะ

๓.๒.๒ สมรรถนะประจำผู้บริหาร ให้กำหนดเป็นสมรรถนะที่จำเป็นประจำสายงานในตำแหน่งประเภทบริหารและอำนวยการ ทั้ง ๔ สมรรถนะ

๓.๒.๓ สมรรถนะประจำสายงาน ให้กำหนดเป็นสมรรถนะที่จำเป็นประจำสายงานในทุกประเภทและระดับตำแหน่งไว้อย่างน้อยสายงานละ ๓ สมรรถนะ

การกำหนดสมรรถนะข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น

สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ตามประกาศคณะกรรมการกลางการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ก.อ.) เรื่อง กำหนดมาตรฐานกลางการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๔) ลงวันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๕๗ ได้กำหนดหลักการเกี่ยวกับการสรรหา การแต่งตั้ง การเลื่อนขั้นเงินเดือน การให้พ้นจากตำแหน่ง การเพิ่มพูนประสิทธิภาพและเสริมสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติราชการ จะต้องคำนึงถึง “สมรรถนะที่จำเป็น” ซึ่งมีการกำหนดเป็นบัญชีสมรรถนะที่จำเป็นไว้ เพื่อให้คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ. , ก.ท. และ ก.อบต.) ได้นำสมรรถนะดังกล่าวไปใช้ในการกำหนดตำแหน่งของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกประเภทตำแหน่งและทุกระดับ เพื่อใช้สำหรับการประเมินในการสรรหาบุคคลเพื่อบรรจุแต่งตั้งหรือการประเมินผล การปฏิบัติงานในแต่ละรอบการประเมิน (๖ เดือนครั้ง) เพื่อการเลื่อนระดับ การเลื่อนขั้นเงินเดือน หรือการพัฒนา ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ให้สามารถปฏิบัติงานในตำแหน่งงานที่ได้รับการแต่งตั้งได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยได้มีการกำหนดสมรรถนะที่จำเป็น (สมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำผู้บริหาร และสมรรถนะประจำสายงาน) สำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นในแต่ละประเภทและแต่ละสายงานไว้ ตามตารางในหน้าถัดไป

ประเภท	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	สมรรถนะหลัก	สมรรถนะประจำผู้บริหาร	สมรรถนะประจำสายงาน
บริหารท้องถิ่น	๑. นักบริหารงานท้องถิ่น	- การมุ่งผลสัมฤทธิ์ - การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม - ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน - การบริการเป็นเลิศ - การทำงานเป็นทีม	- การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง - ความสามารถในการเป็นผู้นำ - ความสามารถในการพัฒนาคน - การคิดเชิงกลยุทธ์	- การกำกับติดตามอย่างสม่ำเสมอ - การแก้ไขปัญหาอย่างมืออาชีพ - สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ของท้องถิ่น
อำนวยการท้องถิ่น	๑. นักบริหารงานทั่วไป ๒. นักบริหารงานการคลัง ๓. นักบริหารงานช่าง ๔. นักบริหารงานสาธารณสุข ๕. นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ๖. นักบริหารงานประปา ๗. นักบริหารงานศึกษา ๘. นักบริหารงานช่างสุขาภิบาล ๙. นักบริหารงานเกษตร	- การมุ่งผลสัมฤทธิ์ - การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม - ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน - การบริการเป็นเลิศ - การทำงานเป็นทีม	- การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง - ความสามารถในการเป็นผู้นำ - ความสามารถในการพัฒนาคน - การคิดเชิงกลยุทธ์	- การแก้ไขปัญหาและดำเนินการเชิงรุก

ประเภท	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	สมรรถนะหลัก	สมรรถนะประจำผู้บริหาร	สมรรถนะประจำสายงาน
วิชาการ	๑. นักทรัพยากรบุคคล ๒. นักจัดการงานทั่วไป ๓. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	- การมุ่งผลสัมฤทธิ์ - การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม - ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน - การบริการเป็นเลิศ - การทำงานเป็นทีม	-	- การแก้ไขปัญหาและดำเนินการเชิงรุก - การคิดวิเคราะห์ - การสั่งสอนความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ - ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน
วิชาการ	๑. นิติกร ๒. นักจัดการงานทะเบียนและบัตร	- การมุ่งผลสัมฤทธิ์ - การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม - ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน - การบริการเป็นเลิศ - การทำงานเป็นทีม	-	- การยึดมั่นในหลักเกณฑ์ - การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ - ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน
วิชาการ	๑. นักวิชาการคอมพิวเตอร์	- การมุ่งผลสัมฤทธิ์ - การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม - ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน - การบริการเป็นเลิศ - การทำงานเป็นทีม	-	- การค้นหาและการบริหารจัดการข้อมูล - การคิดวิเคราะห์ - การสั่งสอนความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ - ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน

ประเภท	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	สมรรถนะหลัก	สมรรถนะประจำผู้บริหาร	สมรรถนะประจำสายงาน
วิชาการ	๑. นักวิเทศสัมพันธ์	- การมุ่งผลสัมฤทธิ์ - การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม - ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน - การบริการเป็นเลิศ - การทำงานเป็นทีม	-	- การคิดวิเคราะห์ - การสั่งสอนความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ - การให้ความรู้และการสร้างสัมพันธ์ - ศิลปะการโน้มน้าวใจ
วิชาการ	๑. นักวิชาการคลัง ๒. นักวิชาการเงินและบัญชี ๓. นักวิชาการตรวจสอบภายใน ๔. นักวิชาการพาณิชย์ ๕. นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ๖. นักวิชาการพัสดุ	- การมุ่งผลสัมฤทธิ์ - การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม - ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน - การบริการเป็นเลิศ - การทำงานเป็นทีม	-	- การคิดวิเคราะห์ - การบริหารความเสี่ยง - การยึดมั่นในหลักเกณฑ์ - การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ - ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน
วิชาการ	๑. นักประชาสัมพันธ์ ๒. นักพัฒนาการท่องเที่ยว	- การมุ่งผลสัมฤทธิ์ - การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม - ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน - การบริการเป็นเลิศ - การทำงานเป็นทีม	-	- การคิดวิเคราะห์ - การสั่งสอนความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ - ความเข้าใจผู้อื่นและตอบสนองอย่างสร้างสรรค์ - ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน - ศิลปะการโน้มน้าวใจ

ประเภท	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	สมรรถนะหลัก	สมรรถนะประจำผู้บริหาร	สมรรถนะประจำสายงาน
วิชาการ	๑. นักกายภาพบำบัด ๒. พยาบาลวิชาชีพ ๓. แพทย์แผนไทย ๔. นักวิชาการสาธารณสุข ๕. นักอาชีวบำบัด ๖. นักวิชาการสุขาภิบาล ๗. นักวิชาการสิ่งแวดล้อม ๘. นักโภชนาการ ๙. นักเทคนิคการแพทย์ ๑๐. นักรังสีการแพทย์ ๑๑. นักวิทยาศาสตร์การแพทย์ ๑๒. เภสัชกร ๑๓. ทันตแพทย์ ๑๔. นายสัตวแพทย์ ๑๕. นายแพทย์	- การมุ่งผลสัมฤทธิ์ - การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม - ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน - การบริการเป็นเลิศ - การทำงานเป็นทีม	-	- การแก้ไขปัญหาแบบมืออาชีพ - การคิดวิเคราะห์ - การสั่งสอนความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ - ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน - จิตสำนึกและรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม

ประเภท	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	สมรรถนะหลัก	สมรรถนะประจำผู้บริหาร	สมรรถนะประจำสายงาน
วิชาการ	๑. บรรณารักษ์ ๒. นักวิชาการศึกษา ๓. นักวิชาการวัฒนธรรม ๔. นักสันทนการ ๕. นักพัฒนาการกีฬา ๖. ภัณฑารักษ์ ๗. นักพัฒนาชุมชน ๘. นักสังคมสงเคราะห์	- การมุ่งผลสัมฤทธิ์ - การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม - ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน - การบริการเป็นเลิศ - การทำงานเป็นทีม	-	- การคิดวิเคราะห์ - การส่งสอนความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ - การให้ความรู้และการสร้างสัมพันธ์ - ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน - ศิลปะการโน้มน้าวใจ
วิชาการ	๑. นักจัดการงานเทศกิจ ๒. นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	- การมุ่งผลสัมฤทธิ์ - การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม - ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน - การบริการเป็นเลิศ - การทำงานเป็นทีม	-	- การควบคุม จัดการสถานการณ์อย่างสร้างสรรค์ - การคิดวิเคราะห์ - การมุ่งความปลอดภัยและระวังภัย - การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ - ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน

ประเภท	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	สมรรถนะหลัก	สมรรถนะประจำผู้บริหาร	สมรรถนะประจำสายงาน
ทั่วไป	๑. เจ้าพนักงานธุรการ ๒. เจ้าพนักงานทะเบียน ๓. เจ้าพนักงานเวชสถิติ	- การมุ่งผลสัมฤทธิ์ - การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม - ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน - การบริการเป็นเลิศ - การทำงานเป็นทีม	-	- การยึดมั่นในหลักเกณฑ์ - การส่งสอนความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ - ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน
ทั่วไป	๑. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ๒. เจ้าพนักงานการคลัง ๓. เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ๔. เจ้าพนักงานพัสดุ	- การมุ่งผลสัมฤทธิ์ - การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม - ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน - การบริการเป็นเลิศ - การทำงานเป็นทีม	-	- การยึดมั่นในหลักเกณฑ์ - การส่งสอนความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ - ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน
ทั่วไป	๑. เจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ ๒. เจ้าพนักงานส่งเสริมการท่องเที่ยว	- การมุ่งผลสัมฤทธิ์ - การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม - ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน - การบริการเป็นเลิศ - การทำงานเป็นทีม		- การส่งสอนความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ - การให้ความรู้และการสร้างสัมพันธ์ - การเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น - ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน - ศิลปะการโน้มน้าวใจ

ประเภท	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	สมรรถนะหลัก	สมรรถนะประจำผู้บริหาร	สมรรถนะประจำสายงาน
ทั่วไป	๑. เจ้าพนักงานการเกษตร ๒. เจ้าพนักงานประมง ๓. เจ้าพนักงานสัตวบาล ๔. เจ้าพนักงานสวนสาธารณะ	- การมุ่งผลสัมฤทธิ์ - การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม - ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน - การบริการเป็นเลิศ - การทำงานเป็นทีม	-	- การยึดมั่นในหลักเกณฑ์ - การสั่งสอนความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ - ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน - จิตสำนึกและรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม
ทั่วไป	๑. เจ้าพนักงานวิทยาศาสตร์	- การมุ่งผลสัมฤทธิ์ - การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม - ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน - การบริการเป็นเลิศ - การทำงานเป็นทีม	-	- การคิดวิเคราะห์ - การสั่งสอนความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ - ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน
ทั่วไป	๑. เจ้าพนักงานเวชกรรมฟื้นฟู ๒. เจ้าพนักงานสาธารณสุข ๓. เจ้าพนักงานสุขาภิบาล ๔. โภชนาการ ๕. พยาบาลเทคนิค ๖. เจ้าพนักงานรังสีการแพทย์ ๗. เจ้าพนักงานวิทยาศาสตร์การแพทย์ ๘. สัตวแพทย์	- การมุ่งผลสัมฤทธิ์ - การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม - ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน - การบริการเป็นเลิศ - การทำงานเป็นทีม	-	- การยึดมั่นในหลักเกณฑ์ - การสั่งสอนความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ - การให้ความรู้และการสร้างสัมพันธ์ - ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน - จิตสำนึกและรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม

ประเภท	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	สมรรถนะหลัก	สมรรถนะประจำผู้บริหาร	สมรรถนะประจำสายงาน
ทั่วไป	๑. นายช่างเขียนแบบ ๒. นายช่างโยธา ๓. นายช่างสำรวจ ๔. นายช่างผังเมือง ๕. นายช่างเครื่องกล ๖. นายช่างไฟฟ้า ๗. เจ้าพนักงานประปา ๘. นายช่างศิลป์ ๙. นายช่างภาพ	- การมุ่งผลสัมฤทธิ์ - การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม - ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน - การบริการเป็นเลิศ - การทำงานเป็นทีม	-	- การมุ่งความปลอดภัยและการระมัดภัย - การยึดมั่นในหลักเกณฑ์ - การสั่งสอนความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ - ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน
ทั่วไป	๑. เจ้าพนักงานห้องสมุด ๒. เจ้าพนักงานศูนย์เยาวชน ๓. เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	- การมุ่งผลสัมฤทธิ์ - การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม - ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน - การบริการเป็นเลิศ - การทำงานเป็นทีม	-	- การคิดวิเคราะห์ - การสั่งสอนความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ - การให้ความรู้และการสร้างสัมพันธ์ - ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน - ศิลปะการโน้มน้าวใจ

ประเภท	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	สมรรถนะหลัก	สมรรถนะประจำผู้บริหาร	สมรรถนะประจำสายงาน
ทั่วไป	๑. เจ้าพนักงานเทคนิค ๒. เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	- การมุ่งผลสัมฤทธิ์ - การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม - ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน - การบริการเป็นเลิศ - การทำงานเป็นทีม	-	- การมุ่งความปลอดภัยและการระมัดระวัง - การยึดมั่นในหลักเกณฑ์ - การสั่งสอนความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ - ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน - ศิลปะการโน้มน้าวใจ

บทที่ ๔

แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล

กลุ่มเป้าหมายการพัฒนาบุคลากรรายบุคคล

พนักงานเทศบาลนครปากเกร็ด

๑. กลุ่มประเภทบริหารท้องถิ่น
๒. กลุ่มประเภทอำนวยการท้องถิ่น
๓. กลุ่มประเภทวิชาการ
๔. กลุ่มประเภททั่วไป

(๑) ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น ได้แก่ ตำแหน่งปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและรองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่น ตามที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด

(๒) ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น ได้แก่ ตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานระดับฝ่าย ระดับส่วน ระดับกอง และระดับสำนักในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือตำแหน่งระดับที่เรียกชื่ออย่างอื่น ตามที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด

(๓) ตำแหน่งประเภทวิชาการ ได้แก่ ตำแหน่งที่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี ตามมาตรฐานทั่วไปที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด เพื่อปฏิบัติงานในหน้าที่ของตำแหน่งนั้น

(๔) ตำแหน่งประเภททั่วไป ได้แก่ ตำแหน่งที่ไม่ใช่ตำแหน่งประเภทบริหาร ตำแหน่งประเภทอำนวยการ และตำแหน่งประเภทวิชาการ ตามมาตรฐานทั่วไปที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด เพื่อปฏิบัติงานในหน้าที่ของตำแหน่งนั้น

ตำแหน่งพนักงานส่วนท้องถิ่น ให้มีระดับดังต่อไปนี้

(๑) ตำแหน่ง ประเภทบริหารท้องถิ่น

- (ก) ระดับต้น
- (ข) ระดับกลาง
- (ค) ระดับสูง

(๒) ตำแหน่ง ประเภทอำนวยการท้องถิ่น

- (ก) ระดับต้น
- (ข) ระดับกลาง
- (ค) ระดับสูง

(๓) ตำแหน่ง ประเภทวิชาการ

- (ก) ระดับปฏิบัติการ
- (ข) ระดับชำนาญกลาง
- (ค) ระดับชำนาญการพิเศษ
- (ง) ระดับเชี่ยวชาญ

(๔) ตำแหน่ง ประเภททั่วไป

- (ก) ระดับปฏิบัติงาน
- (ข) ระดับชำนาญงาน
- (ค) ระดับอาวุโส



แผนพัฒนารายบุคคล

(Individual Development Plan : IDP)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

กลุ่มพนักงานเทศบาล

เทศบาลนครปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี

แผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

กลุ่มพนักงานเทศบาล

เทศบาลนครปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	เลขที่ตำแหน่ง	ประเภท	ชื่อสายงาน	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	ระดับ	ความรู้ความสามารถที่ต้องการพัฒนาเป็นรายบุคคล	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	วิธีการพัฒนา
								ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน		
๑	นายสุทร บุญศิริโชติ	๒๓๖-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	บริหาร	บริหารงานท้องถิ่น	นักบริหารงานท้องถิ่น	ปลัดเทศบาล	สูง	๑. ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล ๒. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร ๓. ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล ๔. ความรู้เรื่องสถานการณ์ภายนอก และผลกระทบต่อการปฏิบัติงาน ๕. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ๖. ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน ๗. ความรู้เรื่องการทางการเงินและงบประมาณ	๑. ทักษะการบริหารข้อมูล ๒. ทักษะการบริหารโครงการ ๓. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ ๔. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	จัดอบรมภายในหรือส่งตัวเข้ารับการอบรม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูน ความรู้ความสามารถ
๒	นางสาวพนาริ กิมฮู	๒๓๖-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๓	บริหาร	บริหารงานท้องถิ่น	นักบริหารงานท้องถิ่น	รองปลัดเทศบาล	กลาง	๑. ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล ๒. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร ๓. ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล ๔. ความรู้เรื่องสถานการณ์ภายนอก และผลกระทบต่อการปฏิบัติงาน ๕. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ๖. ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน ๗. ความรู้เรื่องการทางการเงินและงบประมาณ	๑. ทักษะการบริหารข้อมูล ๒. ทักษะการบริหารโครงการ ๓. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ ๔. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	จัดอบรมภายในหรือส่งตัวเข้ารับการอบรม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูน ความรู้ความสามารถ
๓	นางปวีณา เชาว์วิชัย	๒๓๖-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๔	บริหาร	บริหารงานท้องถิ่น	นักบริหารงานท้องถิ่น	รองปลัดเทศบาล	สูง	๑. ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล ๒. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร ๓. ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล ๔. ความรู้เรื่องสถานการณ์ภายนอก และผลกระทบต่อการปฏิบัติงาน ๕. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ๖. ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน ๗. ความรู้เรื่องการทางการเงินและงบประมาณ	๑. ทักษะการบริหารข้อมูล ๒. ทักษะการบริหารโครงการ ๓. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ ๔. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	จัดอบรมภายในหรือส่งตัวเข้ารับการอบรม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูน ความรู้ความสามารถ
สำนักปลัดเทศบาล										
๔	นางณิชา หวังพราย	๒๓๖-๐๐-๒๓๐๑-๐๐๑	อำนวยการ	บริหารงานทั่วไป	นักบริหารงานทั่วไป	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	กลาง	๑. ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล ๒. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร ๓. ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล ๔. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ๕. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ	๑. ทักษะการบริหารข้อมูล ๒. ทักษะการบริหารโครงการ ๓. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ ๔. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	จัดอบรมภายในหรือส่งตัวเข้ารับการอบรม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	เลขที่ตำแหน่ง	ประเภท	ชื่อสายงาน	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	ระดับ	ความรู้ความสามารถที่ต้องการพัฒนาเป็นรายบุคคล	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	วิธีการพัฒนา
								ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน		
๖	นางสาวสุรณี พรหมณี	๒๑-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒	ส่วนราชการ	บริหารงานทั่วไป	นักบริหารงานทั่วไป	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ต้น	๑. ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล	๑. ทักษะการบริหารข้อมูล	จัดอบรมภายในหรือส่งตัวเข้ารับการอบรม
			ท้องถิ่น					๒. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	๒. ทักษะการบริหารโครงการ	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
								๓. ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล	๓. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ	หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
								๔. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๔. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	
								๕. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ	และถ่ายทอดความรู้	
๗	นายอิทธิพล นิยมบุญ	๒๑-๒-๐๑-๒๑๐๒-๐๐๑	วิชาการ	วิชาการคลัง	นักวิชาการคลัง	-	ปฏิบัติการ	๑. ความรู้ที่จำเป็น(เฉพาะงานที่ได้รับมอบหมาย)	๑. ทักษะบริหารข้อมูล	จัดอบรมภายในหรือส่งตัวเข้ารับการอบรม
								๒. ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผลโครงการ	๒. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
								๓. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	๓. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
								๔. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๔. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	
								๕. ความรู้เรื่องการทำการเงินและงบประมาณ		
								๖. ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี		
								๗. ความรู้เรื่องการบริหารการคลังด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS)		
								๘. ความรู้เรื่องการจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ		
๘	นางศศิธร ปาณะลักษณ์	๒๑-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	ทั่วไป	ปฏิบัติงานธุรการ	เจ้าหน้าที่งานธุรการ	-	อาวุโส	๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (เฉพาะงานที่ได้รับมอบหมาย)	๑. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	จัดอบรมภายในหรือส่งตัวเข้ารับการอบรม
								๒. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ	๒. ทักษะการประสานงาน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
								๓. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๓. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
									๔. ทักษะการบริหารข้อมูล	
๙	นางเพ็ญศรี นบพวัฒน์	๒๑-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	ทั่วไป	ปฏิบัติงานธุรการ	เจ้าหน้าที่งานธุรการ	-	ปฏิบัติงาน	๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (เฉพาะงานที่ได้รับมอบหมาย)	๑. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	จัดอบรมภายในหรือส่งตัวเข้ารับการอบรม
								๒. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ	๒. ทักษะการประสานงาน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
								๓. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๓. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
									๔. ทักษะการบริหารข้อมูล	
๑๐	นางสาวจิราภา ปิ่นสุข	๒๑-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	วิชาการ	เลขานุการและ	นักจัดการงานทั่วไป	-	ปฏิบัติการ	๑. ความรู้ที่จำเป็น(เฉพาะงานที่ได้รับมอบหมาย)	๑. ทักษะบริหารข้อมูล	จัดอบรมภายในหรือส่งตัวเข้ารับการอบรม
				นักจัดการงานทั่วไป				๒. ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผลโครงการ	๒. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
								๓. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	๓. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
								๔. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๔. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	
								๕. ความรู้เรื่องการจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ		

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	เลขที่ตำแหน่ง	ประเภท	ชื่อสายงาน	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	ระดับ	ความสามารถที่ต้องการพัฒนาเป็นรายบุคคล	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	วิธีการพัฒนา
								ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน		
๑๒	นายเจตติ ฤทธิเดช	๒๓-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๒	วิชาการ	เลขานุการและ นักจัดการงานทั่วไป		-	ปฏิบัติการ	๑. ความรู้ที่จำเป็น(เฉพาะงานที่ได้รับมอบ)	๑. ทักษะบริหารข้อมูล	จัดอบรมภายในหรือส่งตัวเข้ารับการอบรม
								๒. ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผลโครงการ	๒. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
								๓. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	๓. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
								๔. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๔. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	
								๕. ความรู้เรื่องการจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ		
๑๓	นางปริดา อุดมพรหมศรี	๒๓-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๔	ทั่วไป	ปฏิบัติงานธุรการ	เจ้าหน้าที่งานธุรการ	-	ปฏิบัติงาน	๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (เฉพาะงานที่ได้รับมอบ)	๑. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	จัดอบรมภายในหรือส่งตัวเข้ารับการอบรม
								๒. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ	๒. ทักษะการประสานงาน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
								๓. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๓. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
									๔. ทักษะการบริหารข้อมูล	
๑๔	จำสับเอกสุริยะ เขียวอำพล	๒๓-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๘	ทั่วไป	ปฏิบัติงานธุรการ	เจ้าหน้าที่งานธุรการ	-	ปฏิบัติงาน	๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (เฉพาะงานที่ได้รับมอบ)	๑. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	จัดอบรมภายในหรือส่งตัวเข้ารับการอบรม
								๒. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ	๒. ทักษะการประสานงาน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
								๓. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๓. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
									๔. ทักษะการบริหารข้อมูล	
๑๕	นางวิพนมรณ์ ยอดทิพย์	๒๓-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๓	วิชาการ	เลขานุการและ นักจัดการงานทั่วไป		-	ปฏิบัติการ	๑. ความรู้ที่จำเป็น(เฉพาะงานที่ได้รับมอบ)	๑. ทักษะบริหารข้อมูล	จัดอบรมภายในหรือส่งตัวเข้ารับการอบรม
								๒. ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผลโครงการ	๒. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
								๓. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	๓. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
								๔. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๔. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	
								๕. ความรู้เรื่องการจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ		
๑๖	นางสาวกาญจนา สมนัง	๒๓-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๓	อำนาจการ ท้องถิ่น	บริหารงานทั่วไป	นักบริหารงานทั่วไป	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ	ต้น	๑. ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล	๑. ทักษะการบริหารข้อมูล	จัดอบรมภายในหรือส่งตัวเข้ารับการอบรม
								๒. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	๒. ทักษะการบริหารโครงการ	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
								๓. ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล	๓. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ	หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
								๔. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	และถ่ายทอดความรู้	
								๕. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ	๔. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	
๑๗	นางสาวนันทน์ เกษมหมาก	๒๓-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๒	วิชาการ	พัฒนาการท่องเที่ยว	นักพัฒนาการท่องเที่ยว	-	ชำนาญการ	๑. ความรู้ที่จำเป็น(เฉพาะงานที่ได้รับมอบ)	๑. ทักษะบริหารข้อมูล	จัดอบรมภายในหรือส่งตัวเข้ารับการอบรม
								๒. ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผลโครงการ	๒. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
								๓. ความรู้เรื่องระบบการพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว	๓. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
								๔. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๔. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	
								๕. ความรู้เรื่องการบริหารพัฒนาบริการแหล่งท่องเที่ยว		
								๖. ความรู้เรื่องการวิเคราะห์ ปรับปรุง พัฒนาแหล่งท่องเที่ยว		

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	เลขที่ตำแหน่ง	ประเภท	ชื่อสายงาน	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	ระดับ	ความรู้ความสามารถที่ต้องการพัฒนาเป็นรายบุคคล	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	วิธีการพัฒนา
								ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน		
๘	นายอานนท์ ศรีเดช	๒๓-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๙	วิชาการ	นิติการ	นิติกร	-	ปฏิบัติการ	๑. ความรู้ที่จำเป็น(เฉพาะงานที่รับผิดชอบ)	๑. ทักษะบริหารข้อมูล	จัดอบรมภายในหรือส่งตัวเข้ารับการอบรม
								๒. ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผลโครงการ	๒. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
								๓. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	๓. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
								๔. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๔. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	
๑๘	นายวันันต์ เบ็ดชื่น	๒๓-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๔	อำนวยการ	บริหารงานทั่วไป	นักบริหารงานทั่วไป	หัวหน้าฝ่ายป้องกัน	ต้น	๑. ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล	๑. ทักษะการบริหารข้อมูล	จัดอบรมภายในหรือส่งตัวเข้ารับการอบรม
			ท้องถิ่น			และรักษาความสงบ		๒. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	๒. ทักษะการบริหารโครงการ	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
								๓. ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล	๓. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้	หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
								๔. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๔. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	
								๕. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ		
๑๙	นายไพศาล หอมเกตุ	๒๓-๒-๐๑-๓๔๑๐-๐๐๑	วิชาการ	ป้องกันและบรรเทา	นักป้องกันและบรรเทา	-	ชำนาญการ	๑. ความรู้ที่จำเป็น(เฉพาะงานที่รับผิดชอบ)	๑. ทักษะบริหารข้อมูล	จัดอบรมภายในหรือส่งตัวเข้ารับการอบรม
				สาธารณภัย	สาธารณภัย			๒. ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผลโครงการ	๒. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
								๓. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	๓. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
								๔. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๔. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	
								๕. ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน		
								๖. ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ		
๒๐	นายเสกสรรค์ โสมรักษ์	๒๓-๒-๐๑-๓๔๑๐-๐๐๒	วิชาการ	ป้องกันและบรรเทา	นักป้องกันและบรรเทา	-	ชำนาญการ	๑. ความรู้ที่จำเป็น(เฉพาะงานที่รับผิดชอบ)	๑. ทักษะบริหารข้อมูล	จัดอบรมภายในหรือส่งตัวเข้ารับการอบรม
				สาธารณภัย	สาธารณภัย			๒. ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผลโครงการ	๒. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
								๓. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	๓. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
								๔. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๔. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	
								๕. ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน		
								๖. ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ		
๒๑	นายสากล สารการ	๒๓-๒-๐๑-๓๔๑๐-๐๐๓	วิชาการ	ป้องกันและบรรเทา	นักป้องกันและบรรเทา	-	ปฏิบัติการ	๑. ความรู้ที่จำเป็น(เฉพาะงานที่รับผิดชอบ)	๑. ทักษะบริหารข้อมูล	จัดอบรมภายในหรือส่งตัวเข้ารับการอบรม
				สาธารณภัย	สาธารณภัย			๒. ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผลโครงการ	๒. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
								๓. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	๓. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
								๔. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๔. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	
								๕. ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน		
								๖. ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ		

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	เลขที่ตำแหน่ง	ประเภท	ชื่อสายงาน	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	ระดับ	ความรู้ความสามารถที่ต้องการพัฒนาเป็นรายบุคคล	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	วิธีการพัฒนา
								ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน		
๓๕	นายณิส เบิดชื่น	๒๑๒-๒-๐๑-๓๘๐๙-๐๐๑	วิชาการ	จัดการงานแท็กซี่	นักจัดการงานแท็กซี่	-	ปฏิบัติการ	๑. ความรู้ที่จำเป็น(เฉพาะงานที่รับผิดชอบ)	๑. ทักษะบริหารข้อมูล	จัดอบรมภายในหรือส่งตัวเข้ารับการอบรม
								๒. ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผลโครงการ	๒. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
								๓. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	๓. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
								๔. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๔. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	
								๕. ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน		
								๖. ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ		
๓๖	นายปฐวี กล้าภักกิจ	๒๑๒-๒-๐๑-๓๘๐๙-๐๐๒	วิชาการ	จัดการงานแท็กซี่	นักจัดการงานแท็กซี่	-	ปฏิบัติการ	๑. ความรู้ที่จำเป็น(เฉพาะงานที่รับผิดชอบ)	๑. ทักษะบริหารข้อมูล	จัดอบรมภายในหรือส่งตัวเข้ารับการอบรม
								๒. ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผลโครงการ	๒. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
								๓. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	๓. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
								๔. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๔. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	
								๕. ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน		
								๖. ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ		
สำนักคลัง										
๓๗	นางสาวดวงจันทร์ ทองกระดั้น	๒๑๒-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	อำนวยการ	บริหารงานการคลัง	นักบริหารงานการคลัง	ผู้อำนวยการสำนักการคลัง	สูง	๑. ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล	๑. ทักษะการบริหารข้อมูล	จัดอบรมภายในหรือส่งตัวเข้ารับการอบรม
			ท้องถิ่น					๒. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	๒. ทักษะการบริหารโครงการ	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
								๓. ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล	๓. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ	หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
								๔. ความรู้เรื่องระบบการบริหารการคลัง	และถ่ายทอดความรู้	
								ภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS)		
								๕. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๕. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	
								๖. ความรู้เรื่องการทำงานการเงินและงบประมาณ		
๓๘	นางสาวปราณี ศรีสนิท	๒๑๒-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๕	อำนวยการ	บริหารงานทั่วไป	นักบริหารงานทั่วไป	หัวหน้าฝ่ายบริหาร	ต้น	๑. ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล	๑. ทักษะการบริหารข้อมูล	จัดอบรมภายในหรือส่งตัวเข้ารับการอบรม
			ท้องถิ่น			งานทั่วไป		๒. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	๒. ทักษะการบริหารโครงการ	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
								๓. ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล	๓. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้	หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
								๔. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๔. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	
								๕. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ		
๓๙	นางสาวสุนทรี สุดสาคร	๒๑๒-๒-๐๔-๔๑๐๒-๐๑๒	ทั่วไป	ปฏิบัติงานธุรการ	เจ้าหน้าที่งานธุรการ	-	อาวุโส	๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (เฉพาะงานที่รับผิดชอบ)	๑. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	จัดอบรมภายในหรือส่งตัวเข้ารับการอบรม
								๒. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ	๒. ทักษะการประสานงาน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
								๓. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๓. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
									๔. ทักษะการบริหารข้อมูล	
๔๐	นางอุษะ เมืองเมือง	๒๑๒-๒-๐๔-๔๑๐๒-๐๑๓	ทั่วไป	ปฏิบัติงานธุรการ	เจ้าหน้าที่งานธุรการ	-	ชำนาญงาน	๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (เฉพาะงานที่รับผิดชอบ)	๑. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	จัดอบรมภายในหรือส่งตัวเข้ารับการอบรม
								๒. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ	๒. ทักษะการประสานงาน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
								๓. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๓. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
									๔. ทักษะการบริหารข้อมูล	

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	เลขที่ตำแหน่ง	ประเภท	ชื่อสายงาน	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	ระดับ	ความรู้ความสามารถที่ต้องการพัฒนาเป็นรายบุคคล	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	วิธีการพัฒนา
								ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน		
๔๑	นางสาวสุกัญญา พงษ์กิจวัฒน์	๒๓๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒	อำนวยการ	บริหารงานการคลัง	นักบริหารงานการคลัง	ผู้อำนวยการส่วน	กลาง	๑. ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล	๑. ทักษะการบริหารข้อมูล	จัดอบรมภายในหรือส่งตัวเข้ารับการอบรม
			ท้องถิ่น			บริหารการคลัง		๒. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	๒. ทักษะการบริหารโครงการ	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
								๓. ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล	๓. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ	หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
								๔. ความรู้เรื่องระบบการบริหารการคลัง	และถ่ายทอดความรู้	
								ภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS)		
								๕. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๔. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	
๔๒	นางสาวอรุณศรี วงหาร	๒๓๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๓	อำนวยการ	บริหารงานการคลัง	นักบริหารงานการคลัง	หัวหน้าฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน	ต้น	๑. ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล	๑. ทักษะการบริหารข้อมูล	จัดอบรมภายในหรือส่งตัวเข้ารับการอบรม
			ท้องถิ่น					๒. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	๒. ทักษะการบริหารโครงการ	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
								๓. ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล	๓. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ	หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
								๔. ความรู้เรื่องระบบการบริหารการคลัง	และถ่ายทอดความรู้	
								ภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS)		
								๕. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๔. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	
๔๓	นางสาวพรทิพย์ ชื่นบุญ	๒๓๒-๐๔-๒๑๐๔-๐๐๒	วิชาการ	วิชาการพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ	-	ชำนาญการ	๑. ความรู้ที่จำเป็น(เฉพาะงานที่รับผิดชอบ)	๑. ทักษะบริหารข้อมูล	จัดอบรมภายในหรือส่งตัวเข้ารับการอบรม
								๒. ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผลโครงการ	๒. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
								๓. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	๓. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปงาน	หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
								๔. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๔. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	
								๕. ความรู้เรื่องการทำการเงินและงบประมาณ		
								๖. ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี		
๔๔	นางสาวสมจินตนา ผูกกลาง	๒๓๒-๐๔-๒๑๐๔-๐๐๓	วิชาการ	วิชาการพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ	-	ชำนาญการ	๑. ความรู้ที่จำเป็น(เฉพาะงานที่รับผิดชอบ)	๑. ทักษะบริหารข้อมูล	จัดอบรมภายในหรือส่งตัวเข้ารับการอบรม
								๒. ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผลโครงการ	๒. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
								๓. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	๓. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปงาน	หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
								๔. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๔. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	
								๕. ความรู้เรื่องการทำการเงินและงบประมาณ		
								๖. ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี		
								๗. ความรู้เรื่องการบริหารการคลัง		
								ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS)		
								๘. ความรู้เรื่องการจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ		

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	เลขที่ตำแหน่ง	ประเภท	ชื่อสายงาน	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	ระดับ	ความรู้ความสามารถที่ต้องการพัฒนาเป็นรายบุคคล	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	วิธีการพัฒนา
								ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน		
๔๕	นางสาววิวิรี ไชยภูมิ	๒๓-๒-๐๕-๔๒๐๓-๐๐๑	ทั่วไป	ปฏิบัติงานพิเศษ	เจ้าพนักงานพิเศษ	-	ปฏิบัติงาน	๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (เฉพาะงานที่ได้รับมอบ)	๑. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	จัดอบรมภายในหรือส่งตัวเข้ารับการอบรม
								๒. ความรู้เรื่องการทำการเงินและงบประมาณ	๒. ทักษะการประสานงาน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
								๓. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๓. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
									๔. ทักษะการบริหารข้อมูล	
๔๖	นางสาวปิยะธิดา เทียมเทศ	๒๓-๒-๐๕-๔๒๐๓-๐๐๒	ทั่วไป	ปฏิบัติงานพิเศษ	เจ้าพนักงานพิเศษ	-	ปฏิบัติงาน	๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (เฉพาะงานที่ได้รับมอบ)	๑. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	จัดอบรมภายในหรือส่งตัวเข้ารับการอบรม
								๒. ความรู้เรื่องการทำการเงินและงบประมาณ	๒. ทักษะการประสานงาน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
								๓. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๓. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
									๔. ทักษะการบริหารข้อมูล	
๔๗	นางสาวสุชีรา นิกรวรรณ	๒๓-๒-๐๕-๓๒๐๓-๐๐๑	วิชาการ	วิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี	-	ชำนาญการ	๑. ความรู้ที่จำเป็น(เฉพาะงานที่ได้รับมอบ)	๑. ทักษะบริหารข้อมูล	จัดอบรมภายในหรือส่งตัวเข้ารับการอบรม
								๒. ความรู้เรื่องการคิดและประเมินผลโครงการ	๒. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
								๓. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	๓. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปงาน	หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
								๔. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๔. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	
								๕. ความรู้เรื่องการทำการเงินและงบประมาณ		
								๖. ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี		
								๗. ความรู้เรื่องการบริหารการคลังด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS)		
								๘. ความรู้เรื่องการจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ		
๔๘	นางสาวมณฑก สมรูป	๒๓-๒-๐๕-๓๒๐๓-๐๐๒	วิชาการ	วิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี	-	ชำนาญการ	๑. ความรู้ที่จำเป็น(เฉพาะงานที่ได้รับมอบ)	๑. ทักษะบริหารข้อมูล	จัดอบรมภายในหรือส่งตัวเข้ารับการอบรม
								๒. ความรู้เรื่องการคิดและประเมินผลโครงการ	๒. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
								๓. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	๓. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปงาน	หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
								๔. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๔. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	
								๕. ความรู้เรื่องการทำการเงินและงบประมาณ		
								๖. ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี		
								๗. ความรู้เรื่องการบริหารการคลังด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS)		
								๘. ความรู้เรื่องการจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ		
๔๙	นางสาวพรพร หับถิ่นไทย	๒๓-๒-๐๕-๔๒๐๓-๐๐๒	ทั่วไป	ปฏิบัติงานการเงินและบัญชี	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	ชำนาญงาน	๑. ความรู้ที่จำเป็น(เฉพาะงานที่ได้รับมอบ)	๑. ทักษะบริหารข้อมูล	จัดอบรมภายในหรือส่งตัวเข้ารับการอบรม
								๒. ความรู้เรื่องการคิดและประเมินผลโครงการ	๒. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
								๓. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	๓. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปงาน	หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
								๔. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๔. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	
								๕. ความรู้เรื่องการทำการเงินและงบประมาณ		
								๖. ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี		
								๗. ความรู้เรื่องการบริหารการคลังด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS)		
								๘. ความรู้เรื่องการจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ		

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	เลขที่ตำแหน่ง	ประเภท	ชื่อสายงาน	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	ระดับ	ความรู้ความสามารถที่ต้องการพัฒนาเป็นรายบุคคล	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	วิธีการพัฒนา
								ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน		
๕๐	นางสาวจรรณ กิจจักร์วงศ์	๒๓-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๕	อำนวยการ	บริหารงานการคลัง	นักบริหารงานการคลัง	หัวหน้าฝ่ายลดต้นทุน	ต้น	๑. ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล	๑. ทักษะการบริหารข้อมูล	จัดอบรมภายในหรือส่งตัวเข้ารับการอบรม
			ท้องถิ่น					๒. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	๒. ทักษะการบริหารโครงการ	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
								๓. ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล	๓. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้	หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
								๔. ความรู้เรื่องระบบการบริหารการคลังด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS)	๔. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	
								๕. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน		
								๖. ความรู้เรื่องการทำงานการเงินและงบประมาณ		
								๗. ความรู้เรื่องการบริหารการคลังด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS)		
								๘. ความรู้เรื่องการจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ		
๕๑	นางศุภพร จินตณีนี	๒๓-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๖	อำนวยการ	บริหารงานการคลัง	นักบริหารงานการคลัง	ผู้อำนวยการส่วน	กลาง	๑. ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล	๑. ทักษะการบริหารข้อมูล	จัดอบรมภายในหรือส่งตัวเข้ารับการอบรม
			ท้องถิ่น			พัฒนารายได้		๒. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	๒. ทักษะการบริหารโครงการ	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
								๓. ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล	๓. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้	หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
								๔. ความรู้เรื่องระบบการบริหารการคลังด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS)	๔. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	
								๕. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน		
								๖. ความรู้เรื่องการทำงานการเงินและงบประมาณ		
๕๒	นางสาวสุชาดา มาลัย	๒๓-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๗	วิชาการ	วิชาการจัดเก็บรายได้	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	-	ชำนาญการ	๑. ความรู้ที่จำเป็น(เฉพาะงานที่รับผิดชอบ)	๑. ทักษะบริหารข้อมูล	จัดอบรมภายในหรือส่งตัวเข้ารับการอบรม
								๒. ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผลโครงการ	๒. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
								๓. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	๓. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
								๔. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๔. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	
								๕. ความรู้เรื่องการทำงานการเงินและงบประมาณ		
								๖. ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี		
								๗. ความรู้เรื่องการบริหารการคลังด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS)		
								๘. ความรู้เรื่องการจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ		
๕๓	นางสาววราสนา รุจิสิน	๒๓-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๘	ทั่วไป	ปฏิบัติงานจัดเก็บรายได้	เจ้าหน้าที่งานจัดเก็บรายได้	-	ชำนาญงาน	๑. ความรู้ที่จำเป็น(เฉพาะงานที่รับผิดชอบ)	๑. ทักษะบริหารข้อมูล	จัดอบรมภายในหรือส่งตัวเข้ารับการอบรม
								๒. ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผลโครงการ	๒. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
								๓. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	๓. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
								๔. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๔. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	
								๕. ความรู้เรื่องการทำงานการเงินและงบประมาณ		
								๖. ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี		
								๗. ความรู้เรื่องการบริหารการคลัง		
								ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS)		
								๘. ความรู้เรื่องการจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ		

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	เลขที่ตำแหน่ง	ประเภท	ชื่อสายงาน	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	ระดับ	ความรู้ความสามารถที่ต้องการพัฒนาเป็นรายบุคคล	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	วิธีการพัฒนา
								ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน		
๕๔	นางชฎาทรา สิจาด	๒๓-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๒	ทั่วไป	ปฏิบัติงานจัดเก็บรายได้	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	ชำนาญงาน	๑. ความรู้ที่จำเป็น(เฉพาะงานที่รับผิดชอบ) ๒. ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผลโครงการ ๓. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร ๔. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ๕. ความรู้เรื่องการทางการเงินและงบประมาณ ๖. ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี ๗. ความรู้เรื่องการบริหารการคลัง ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) ๘. ความรู้เรื่องการจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ	๑.ทักษะบริหารข้อมูล ๒.ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ๓.ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน ๔.ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	จัดอบรมภายในหรือส่งตัวเข้ารับการอบรม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๕๕	นางวันรัตน์ กุเจริญตาสิทธิ์	๒๓-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๓	ทั่วไป	ปฏิบัติงานจัดเก็บรายได้	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	ชำนาญงาน	๑. ความรู้ที่จำเป็น(เฉพาะงานที่รับผิดชอบ) ๒. ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผลโครงการ ๓. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร ๔. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ๕. ความรู้เรื่องการทางการเงินและงบประมาณ ๖. ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี ๗. ความรู้เรื่องการบริหารการคลัง ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) ๘. ความรู้เรื่องการจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ	๑.ทักษะบริหารข้อมูล ๒.ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ๓.ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน ๔.ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	จัดอบรมภายในหรือส่งตัวเข้ารับการอบรม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๕๖	นางสาวสุพัตรา ธีงรัตน์	๒๓-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๒	วิชาการ	วิชาการจัดเก็บรายได้	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	-	ปฏิบัติการ	๑.ความรู้ที่จำเป็น(เฉพาะงานที่รับผิดชอบ) ๒.ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผลโครงการ ๓.ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร ๔. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ๕. ความรู้เรื่องการทางการเงินและงบประมาณ ๖. ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี ๗. ความรู้เรื่องการบริหารการคลังด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) ๘. ความรู้เรื่องการจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ	๑.ทักษะบริหารข้อมูล ๒.ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ๓.ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน ๔.ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	จัดอบรมภายในหรือส่งตัวเข้ารับการอบรม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๕๗	นางสาวกัญจน์รัชต์ บิณสินธุ์	๒๓-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๔	ทั่วไป	ปฏิบัติงานจัดเก็บรายได้	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	ปฏิบัติงาน	๑.ความรู้ที่จำเป็น(เฉพาะงานที่รับผิดชอบ) ๒. ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผลโครงการ ๓. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร ๔. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ๕. ความรู้เรื่องการทางการเงินและงบประมาณ ๖. ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี ๗. ความรู้เรื่องการบริหารการคลังด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) ๘. ความรู้เรื่องการจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ	๑.ทักษะบริหารข้อมูล ๒.ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ๓.ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน ๔.ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	จัดอบรมภายในหรือส่งตัวเข้ารับการอบรม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	เลขที่ตำแหน่ง	ประเภท	ชื่อสายงาน	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	ระดับ	ความสามารถที่ต้องการพัฒนาเป็นรายบุคคล	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	วิธีการพัฒนา
								ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน		
๕๘	นางสาวกัญญา รุ่งกลิ่น	๒๓-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๓	วิชาการ	วิชาการจัดเก็บรายได้	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	-	ปฏิบัติการ	๑.ความรู้ที่จำเป็น(เฉพาะงานที่รับผิดชอบ)	๑.ทักษะบริหารข้อมูล	จัดอบรมภายในหรือส่งตัวเข้ารับการอบรม
								๒.ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผลโครงการ	๒.ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
								๓.ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	๓.ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
								๔.ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๔.ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	
								๕.ความรู้เรื่องการทางการเงินและงบประมาณ		
								๖.ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี		
								๗.ความรู้เรื่องการบริหารการคลังด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS)		
								๘.ความรู้เรื่องการจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ		
๕๙	นางสาวเพ็ญนิภา สอนสอนกลิ่น	๒๓-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๔	วิชาการ	วิชาการจัดเก็บรายได้	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	-	ชำนาญการ	๑.ความรู้ที่จำเป็น(เฉพาะงานที่รับผิดชอบ)	๑.ทักษะบริหารข้อมูล	จัดอบรมภายในหรือส่งตัวเข้ารับการอบรม
								๒.ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผลโครงการ	๒.ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
								๓.ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	๓.ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
								๔.ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๔.ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	
								๕.ความรู้เรื่องการทางการเงินและงบประมาณ		
								๖.ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี		
								๗.ความรู้เรื่องการบริหารการคลังด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS)		
								๘.ความรู้เรื่องการจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ		
๖๐	นางกุลธิดา บุญยภักดิ์	๒๓-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๕	วิชาการ	วิชาการจัดเก็บรายได้	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	-	ชำนาญการ	๑.ความรู้ที่จำเป็น(เฉพาะงานที่รับผิดชอบ)	๑.ทักษะบริหารข้อมูล	จัดอบรมภายในหรือส่งตัวเข้ารับการอบรม
								๒.ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผลโครงการ	๒.ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
								๓.ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	๓.ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
								๔.ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๔.ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	
								๕.ความรู้เรื่องการทางการเงินและงบประมาณ		
								๖.ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี		
								๗.ความรู้เรื่องการบริหารการคลังด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS)		
								๘.ความรู้เรื่องการจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ		
๖๑	นางสาวรัชฎา จันทรทอง	๒๓-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๖	ทั่วไป	ปฏิบัติงานจัดเก็บรายได้	เจ้าหน้าที่งานจัดเก็บรายได้	-	ชำนาญงาน	๑.ความรู้ที่จำเป็น(เฉพาะงานที่รับผิดชอบ)	๑.ทักษะบริหารข้อมูล	จัดอบรมภายในหรือส่งตัวเข้ารับการอบรม
								๒.ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผลโครงการ	๒.ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
								๓.ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	๓.ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
								๔.ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๔.ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	
								๕.ความรู้เรื่องการทางการเงินและงบประมาณ		
								๖.ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี		
								๗.ความรู้เรื่องการบริหารการคลังด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS)		
								๘.ความรู้เรื่องการจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ		

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	เลขที่ตำแหน่ง	ประเภท	ชื่อสายงาน	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	ระดับ	ความรู้ความสามารถที่ต้องการพัฒนาเป็นรายบุคคล	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	วิธีการพัฒนา
								ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน		
๒๒	นางสาวกัมธิดา สุภาพพงษ์	๒๓-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๔	ทั่วไป	ปฏิบัติงานจัดเก็บรายได้	เจ้าหน้าที่งานจัดเก็บรายได้	-	ปฏิบัติงาน	๑.ความรู้ที่จำเป็น(เฉพาะงานที่รับผิดชอบ)	๑.ทักษะบริหารข้อมูล	จัดอบรมภายในหรือส่งตัวเข้ารับการอบรม
								๒.ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผลโครงการ	๒.ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
								๓.ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	๓.ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
								๔.ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๔.ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	
								๕.ความรู้เรื่องการทางการเงินและงบประมาณ		
								๖.ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี		
								๗.ความรู้เรื่องการบริหารการคลังด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS)		
								๘.ความรู้เรื่องการจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ		
๒๓	นางสาวสุชาดา พึ่งรัตน์	๒๓-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๖	วิชาการ	วิชาการจัดเก็บรายได้	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	-	ปฏิบัติการ	๑.ความรู้ที่จำเป็น(เฉพาะงานที่รับผิดชอบ)	๑.ทักษะบริหารข้อมูล	จัดอบรมภายในหรือส่งตัวเข้ารับการอบรม
								๒.ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผลโครงการ	๒.ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
								๓.ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	๓.ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
								๔.ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๔.ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	
								๕.ความรู้เรื่องการทางการเงินและงบประมาณ		
								๖.ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี		
								๗.ความรู้เรื่องการบริหารการคลังด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS)		
								๘.ความรู้เรื่องการจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ		
๒๔	นางสาวสุกัลกานต์ ศรีเมืองมุก	๒๓-๒-๐๔-๔๒๐๒-๐๐๔	วิชาการ	วิชาการคลัง	นักวิชาการคลัง	-	ปฏิบัติการ	๑.ความรู้ที่จำเป็น(เฉพาะงานที่รับผิดชอบ)	๑.ทักษะบริหารข้อมูล	จัดอบรมภายในหรือส่งตัวเข้ารับการอบรม
								๒.ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผลโครงการ	๒.ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
								๓.ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	๓.ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
								๔.ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๔.ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	
								๕.ความรู้เรื่องการทางการเงินและงบประมาณ		
								๖.ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี		
								๗.ความรู้เรื่องการบริหารการคลังด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS)		
								๘.ความรู้เรื่องการจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ		
๒๕	นางสาวรัชนิกร รณ ชูติเวชานนท์	๒๓-๒-๐๔-๔๒๐๒-๐๐๔	วิชาการ	วิชาการคลัง	นักวิชาการคลัง	-	ชำนาญการ	๑.ความรู้ที่จำเป็น(เฉพาะงานที่รับผิดชอบ)	๑.ทักษะบริหารข้อมูล	จัดอบรมภายในหรือส่งตัวเข้ารับการอบรม
								๒.ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผลโครงการ	๒.ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
								๓.ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	๓.ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
								๔.ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๔.ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	
								๕.ความรู้เรื่องการทางการเงินและงบประมาณ		
								๖.ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี		
								๗.ความรู้เรื่องการบริหารการคลังด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS)		
								๘.ความรู้เรื่องการจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ		

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	เลขที่ตำแหน่ง	ประเภท	ชื่อสายงาน	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	ระดับ	ความรู้ความสามารถที่ต้องการพัฒนาเป็นรายบุคคล	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	วิธีการพัฒนา
								ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน		
๖๖	นางพรทิพย์ ชนวิจิตร	๒๓-๒-๐๔-๔๒๐๒-๐๐๑	ทั่วไป	ปฏิบัติงานพิเศษ	เจ้าหน้าที่งานการคลัง	-	ปฏิบัติงาน	๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (เฉพาะงานที่ได้รับเลือก)	๑. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	จัดอบรมภายในหรือส่งตัวเข้ารับการอบรม
								๒. ความรู้เรื่องการทางการเงินและงบประมาณ	๒. ทักษะการประสานงาน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
								๓. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๓. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
									๔. ทักษะการบริหารข้อมูล	
๖๗	นางอาทิตยา กาญจนภักดิ์	๒๓-๒-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๖	วิชาการ	วิชาการคลัง	นักวิชาการคลัง	-	ปฏิบัติการ	๑. ความรู้ที่จำเป็น(เฉพาะงานที่ได้รับเลือก)	๑. ทักษะการบริหารข้อมูล	จัดอบรมภายในหรือส่งตัวเข้ารับการอบรม
								๒. ความรู้เรื่องการศึกษาและประเมินผลโครงการ	๒. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
								๓. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	๓. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
								๔. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๔. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	
								๕. ความรู้เรื่องการทางการเงินและงบประมาณ		
								๖. ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี		
								๗. ความรู้เรื่องการบริหารการคลังด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS)		
								๘. ความรู้เรื่องการจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ		
สำนักช่าง										
๖๘	นายบทกร หวังวราช	๒๓-๒-๐๔-๒๑๐๓-๐๐๑	อำนาจการ	บริหารงานช่าง	นักบริหารงานช่าง	ผู้อำนวยการสำนักการช่าง	สูง	๑. ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล	๑. ทักษะการบริหารข้อมูล	จัดอบรมภายในหรือส่งตัวเข้ารับการอบรม
			ท้องถิ่น					๒. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	๒. ทักษะการบริหารโครงการ	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
								๓. ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล	๓. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ	หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
								๔. ความรู้เรื่องการทางการเงินและงบประมาณ	และถ่ายทอดความรู้	
								๕. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๕. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	
								๖. ความรู้เรื่องการวิเคราะห์ผลกระทบต่างๆ เช่น		
								การประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม(EIA) ,		
								การประเมินผลกระทบทางสุขภาพ(HIA)		
๖๙	นางสาวพรธิกา โพธิ์อยู่	๒๓-๒-๐๔-๒๑๐๓-๐๐๖	อำนาจการ	บริหารงานทั่วไป	นักบริหารงานทั่วไป	หัวหน้าฝ่ายบริหาร	ต้น	๑. ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล	๑. ทักษะการบริหารข้อมูล	จัดอบรมภายในหรือส่งตัวเข้ารับการอบรม
			ท้องถิ่น			งานทั่วไป		๒. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	๒. ทักษะการบริหารโครงการ	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
								๓. ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล	๓. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้	หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
								๔. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๔. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	
								๕. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ		

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	เลขที่ตำแหน่ง	ประเภท	ชื่อสายงาน	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	ระดับ	ความรู้ความสามารถที่ต้องการพัฒนาเป็นรายบุคคล	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	วิธีการพัฒนา
								ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน		
๗๐	นางสาวจันทร์จิรา อนุวงค์	๒๓-๒-๐๕-๓๕๐๑-๐๐๕	วิชาการ	เลขานุการและ จัดการงานทั่วไป	นักจัดการงานทั่วไป	-	ชำนาญการ	๑. ความรู้ที่จำเป็น (เฉพาะงานที่ได้รับมอบหมาย) ๒. ความรู้เรื่องการจัดตั้งและประเมินผลโครงการ ๓. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร ๔. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ๕. ความรู้เรื่องการจัดการจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ	๑. ทักษะบริหารข้อมูล ๒. ทักษะการใช้อินเทอร์เน็ต ๓. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน ๔. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	จัดอบรมภายในหรือส่งตัวเข้ารับการอบรม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๗๑	นางปิยนันท์ มานะปิงเจริญชัย	๒๓-๒-๐๕-๓๕๐๑-๐๐๖	วิชาการ	เลขานุการและ จัดการงานทั่วไป	นักจัดการงานทั่วไป	-	ปฏิบัติการ	๑. ความรู้ที่จำเป็น (เฉพาะงานที่ได้รับมอบหมาย) ๒. ความรู้เรื่องการจัดตั้งและประเมินผลโครงการ ๓. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร ๔. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ๕. ความรู้เรื่องการจัดการจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ	๑. ทักษะบริหารข้อมูล ๒. ทักษะการใช้อินเทอร์เน็ต ๓. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน ๔. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	จัดอบรมภายในหรือส่งตัวเข้ารับการอบรม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๗๒	นางปาริชาติ ปานเนม	๒๓-๒-๐๕-๔๕๐๑-๐๐๕	ทั่วไป	ปฏิบัติงานธุรการ	เจ้าหน้าที่งานธุรการ	-	ชำนาญงาน	๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (เฉพาะงานที่ได้รับมอบหมาย) ๒. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ๓. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๑. ทักษะการใช้อินเทอร์เน็ต ๒. ทักษะการประสานงาน ๓. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ ๔. ทักษะการบริหารข้อมูล	จัดอบรมภายในหรือส่งตัวเข้ารับการอบรม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๗๓	นางมาลี ม่วงบุญศรี	๒๓-๒-๐๕-๔๕๐๑-๐๐๖	ทั่วไป	ปฏิบัติงานธุรการ	เจ้าหน้าที่งานธุรการ	-	ชำนาญงาน	๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (เฉพาะงานที่ได้รับมอบหมาย) ๒. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ๓. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๑. ทักษะการใช้อินเทอร์เน็ต ๒. ทักษะการประสานงาน ๓. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ ๔. ทักษะการบริหารข้อมูล	จัดอบรมภายในหรือส่งตัวเข้ารับการอบรม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๗๔	นางสาววรรณ จงรพณ์	๒๓-๒-๐๕-๔๕๐๑-๐๐๕	ทั่วไป	ปฏิบัติงานธุรการ	เจ้าหน้าที่งานธุรการ	-	ปฏิบัติงาน	๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (เฉพาะงานที่ได้รับมอบหมาย) ๒. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ๓. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๑. ทักษะการใช้อินเทอร์เน็ต ๒. ทักษะการประสานงาน ๓. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ ๔. ทักษะการบริหารข้อมูล	จัดอบรมภายในหรือส่งตัวเข้ารับการอบรม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๗๕	นางบุญมาศ วงศ์คำ	๒๓-๒-๐๕-๔๕๐๑-๐๐๕	ทั่วไป	ปฏิบัติงานธุรการ	เจ้าหน้าที่งานธุรการ	-	ชำนาญงาน	๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (เฉพาะงานที่ได้รับมอบหมาย) ๒. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ๓. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๑. ทักษะการใช้อินเทอร์เน็ต ๒. ทักษะการประสานงาน ๓. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ ๔. ทักษะการบริหารข้อมูล	จัดอบรมภายในหรือส่งตัวเข้ารับการอบรม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๗๖	นายวิวัฒน์ ชัยรุ่งเรือง	๒๓-๒-๐๕-๒๕๐๑-๐๐๓	อำนวยการ ท้องถิ่น	บริหารงานช่าง ท้องถิ่น	นักบริหารงานช่าง	หัวหน้าฝ่ายควบคุม การก่อสร้าง	ต้น	๑. ความรู้เรื่องการจัดตั้งและประเมินผล ๒. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร ๓. ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล ๔. ความรู้เรื่องการทางการเงินและงบประมาณ ๕. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ๖. ความรู้เรื่องการวิเคราะห์ผลกระทบต่างๆ เช่น การประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม(EIA) , การประเมินผลกระทบทางสุขภาพ(HIA)	๑. ทักษะการบริหารข้อมูล ๒. ทักษะการบริหารโครงการ ๓. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ ๔. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	จัดอบรมภายในหรือส่งตัวเข้ารับการอบรม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	เลขที่ตำแหน่ง	ประเภท	ชื่อสายงาน	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	ระดับ	ความรู้ความสามารถที่ต้องการพัฒนาเป็นรายบุคคล	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	วิธีการพัฒนา
								ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน		
๘๒	นางสาวกนกวรรณ ทิพย์แก้ว	๒๓-๒-๐๕-๔๗๐๒-๐๐๑	ทั่วไป	ปฏิบัติงานช่างเขียนแบบ	นายช่างเขียนแบบ	-	ปฏิบัติงาน	๑.ความรู้ที่จำเป็น(เฉพาะงานที่ได้รับมอบ)	๑.ทักษะการบริหารข้อมูล	จัดอบรมภายในหรือส่งตัวเข้ารับการอบรม
								๒.ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผลโครงการ	๒.ทักษะการให้คอมพิวเตอร์	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
								๓.ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	๓.ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
								๔.ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๔.ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	
								๕.ความรู้เรื่องการวิเคราะห์ผลกระทบต่างๆ เช่น		
								การประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม(EIA) ,		
								การประเมินผลกระทบทางสุขภาพ(HIA)		
๘๓	นายเจน จ้างองราช	๒๓-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๔	อำนาจการ	บริหารงานช่าง	นักบริหารงานช่าง	หัวหน้าฝ่ายวิศวกรรมโยธา	ต้น	๑. ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล	๑. ทักษะการบริหารข้อมูล	จัดอบรมภายในหรือส่งตัวเข้ารับการอบรม
			ท้องถิ่น					๒. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	๒. ทักษะการบริหารโครงการ	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
								๓. ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล	๓. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้	หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
								๔. ความรู้เรื่องการทำงานการเงินและงบประมาณ	๔. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	
								๕. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน		
								๖. ความรู้เรื่องการวิเคราะห์ผลกระทบต่างๆ เช่น		
								การประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม(EIA) ,		
								การประเมินผลกระทบทางสุขภาพ(HIA)		
๘๔	นายพลกฤต สุทธิจันทร์	๒๓-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๕	อำนาจการ	บริหารงานช่าง	นักบริหารงานช่าง	ผู้อำนวยการส่วนควบคุม	กลาง	๑. ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล	๑. ทักษะการบริหารข้อมูล	จัดอบรมภายในหรือส่งตัวเข้ารับการอบรม
			ท้องถิ่น			อาคารและผังเมือง		๒. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	๒. ทักษะการบริหารโครงการ	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
								๓. ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล	๓. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ	หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
								๔. ความรู้เรื่องการทำงานการเงินและงบประมาณ	และถ่ายทอดความรู้	
								๕. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๔. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	
								๖. ความรู้เรื่องการวิเคราะห์ผลกระทบต่างๆ เช่น		
								การประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม(EIA) ,		
								การประเมินผลกระทบทางสุขภาพ(HIA)		
๘๕	นายภากร วีระประจักษ์	๒๓-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๖	อำนาจการ	บริหารงานช่าง	นักบริหารงานช่าง	หัวหน้าฝ่ายควบคุมอาคาร	ต้น	๑. ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล	๑. ทักษะการบริหารข้อมูล	จัดอบรมภายในหรือส่งตัวเข้ารับการอบรม
			ท้องถิ่น					๒. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	๒. ทักษะการบริหารโครงการ	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
								๓. ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล	๓. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้	หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
								๔. ความรู้เรื่องการทำงานการเงินและงบประมาณ	๔. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	
								๕. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน		
								๖. ความรู้เรื่องการวิเคราะห์ผลกระทบต่างๆ เช่น		
								การประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม(EIA) ,		
								การประเมินผลกระทบทางสุขภาพ(HIA)		

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	เลขที่ตำแหน่ง	ประเภท	ชื่อสายงาน	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	ระดับ	ความรู้ความสามารถที่ต้องการพัฒนาเป็นรายบุคคล	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	วิธีการพัฒนา
								ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน		
๘๖	นายอาคม สายด้วง	๒๓-๒-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๒	วิชาการ	วิศวกรโยธา	วิศวกรโยธา	-	ชำนาญการ	๑.ความรู้ที่จำเป็น(เฉพาะงานที่รับผิดชอบ) ๒.ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผลโครงการ ๓.ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร ๔.ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ๕.ความรู้เรื่องการวิเคราะห์ผลกระทบต่างๆ เช่น การประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม(EIA) , การประเมินผลกระทบทางสุขภาพ(HIA)	๑.ทักษะบริหารข้อมูล ๒.ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ๓.ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน ๔.ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	จัดอบรมภายในหรือส่งตัวเข้ารับการอบรม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๘๗	ว่าที่ รต.หญิงหริษกรณ์ คุณธรรมสถิตย์	๒๓-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๑๐	ทั่วไป	ปฏิบัติงานช่างโยธา	นายช่างโยธา	-	ชำนาญงาน	๑.ความรู้ที่จำเป็น(เฉพาะงานที่รับผิดชอบ) ๒.ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผลโครงการ ๓.ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร ๔.ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ๕.ความรู้เรื่องการวิเคราะห์ผลกระทบต่างๆ เช่น การประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม(EIA) , การประเมินผลกระทบทางสุขภาพ(HIA)	๑.ทักษะบริหารข้อมูล ๒.ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ๓.ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน ๔.ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	จัดอบรมภายในหรือส่งตัวเข้ารับการอบรม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๘๘	นายมนตรี มหาวรรณ	๒๓-๒-๐๕-๓๗๐๙-๐๐๒	วิชาการ		นักจัดการงานช่าง	-	ปฏิบัติการ	๑.ความรู้ที่จำเป็น(เฉพาะงานที่รับผิดชอบ) ๒.ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผลโครงการ ๓.ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร ๔.ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ๕.ความรู้เรื่องการวิเคราะห์ผลกระทบต่างๆ เช่น การประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม(EIA) , การประเมินผลกระทบทางสุขภาพ(HIA)	๑.ทักษะบริหารข้อมูล ๒.ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ๓.ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน ๔.ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	จัดอบรมภายในหรือส่งตัวเข้ารับการอบรม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๘๙	นางสาวชนานารถ เพื่องฟู	๒๓-๒-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑	วิชาการ	ผังเมือง	นักผังเมือง	-	ปฏิบัติการ	๑.ความรู้ที่จำเป็น(เฉพาะงานที่รับผิดชอบ) ๒.ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผลโครงการ ๓.ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร ๔.ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ๕.ความรู้เรื่องการวิเคราะห์ผลกระทบต่างๆ เช่น การประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม(EIA) , การประเมินผลกระทบทางสุขภาพ(HIA)	๑.ทักษะบริหารข้อมูล ๒.ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ๓.ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน ๔.ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	จัดอบรมภายในหรือส่งตัวเข้ารับการอบรม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๙๐	นายณัฐพงศ์ ศรีสว่าง	๒๓-๒-๐๕-๓๑๐๖-๐๐๒	วิชาการ	วิชาการคอมพิวเตอร์	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	-	ชำนาญการ /ชำนาญการ พิเศษ	๑.ความรู้ที่จำเป็น(เฉพาะงานที่รับผิดชอบ) ๒.ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผลโครงการ ๓.ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร ๔.ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ๕.ความรู้เรื่องการบริหารจัดการฮาร์ดแวร์,ซอฟต์แวร์ และเน็ตเวิร์ก	๑.ทักษะบริหารข้อมูล ๒.ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ๓.ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน ๔.ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	จัดอบรมภายในหรือส่งตัวเข้ารับการอบรม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	เลขที่ตำแหน่ง	ประเภท	ชื่อสายงาน	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	ระดับ	ความรู้ความสามารถที่ต้องการพัฒนาเป็นรายบุคคล	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	วิธีการพัฒนา
								ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน		
๗๑	จ.อ.หญิงจาวรี ขาวขำ	๒๒-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๑๖	ทั่วไป	ปฏิบัติงานช่างโยธา	นายช่างโยธา	-	ชำนาญงาน	๑.ความรู้ที่จำเป็น(เฉพาะงานที่ได้รับมอบ)	๑.ทักษะบริหารข้อมูล	จัดอบรมภายในหรือส่งตัวเข้ารับการอบรม
								๒.ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผลโครงการ	๒.ทักษะการใช้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
								๓.ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	๓.ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
								๔.ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๔.ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	
								๕.ความรู้เรื่องการวิเคราะห์ผลกระทบต่างๆ เช่น		
								การประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม(EIA) ,		
								การประเมินผลกระทบทางสุขภาพ(HIA)		
๗๒	นายพรเทพ หอยสังข์	๒๒-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๑๘	ทั่วไป	ปฏิบัติงานช่างโยธา	นายช่างโยธา	-	ชำนาญงาน	๑.ความรู้ที่จำเป็น(เฉพาะงานที่ได้รับมอบ)	๑. ทักษะบริหารข้อมูล	จัดอบรมภายในหรือส่งตัวเข้ารับการอบรม
								๒.ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผลโครงการ	๒.ทักษะการใช้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
								๓.ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	๓.ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
								๔.ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๔.ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	
								๕.ความรู้เรื่องการวิเคราะห์ผลกระทบต่างๆ เช่น		
								การประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม(EIA) ,		
								การประเมินผลกระทบทางสุขภาพ(HIA)		
๗๓	นายอุทิศ เม่งพิศ	๒๒-๒-๐๕-๒๑๐๑-๐๐๗	อำนาจการ ท้องถิ่น	บริหารงานช่าง	นักบริหารงานช่าง	ผู้อำนวยการส่วนการโยธา	กลาง	๑. ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล	๑. ทักษะการบริหารข้อมูล	จัดอบรมภายในหรือส่งตัวเข้ารับการอบรม
								๒. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	๒. ทักษะการบริหารโครงการ	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
								๓. ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล	๓.ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ	หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
								๔. ความรู้เรื่องการทางการเงินและงบประมาณ	และถ่ายทอดความรู้	
								๕. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๔. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	
								๖. ความรู้เรื่องการวิเคราะห์ผลกระทบต่างๆ เช่น		
								การประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม(EIA) ,		
								การประเมินผลกระทบทางสุขภาพ(HIA)		
๗๔	นายอุทิศ อินทร์เจริญ	๒๒-๒-๐๕-๒๑๐๑-๐๐๘	อำนาจการ ท้องถิ่น	บริหารงานช่าง	นักบริหารงานช่าง	หัวหน้าฝ่ายสาธารณูปโภค	ต้น	๑. ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล	๑. ทักษะการบริหารข้อมูล	จัดอบรมภายในหรือส่งตัวเข้ารับการอบรม
								๒. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	๒. ทักษะการบริหารโครงการ	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
								๓. ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล	๓. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ	หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
								๔. ความรู้เรื่องการทางการเงินและงบประมาณ	และถ่ายทอดความรู้	
								๕. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๔. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	
								๖. ความรู้เรื่องการวิเคราะห์ผลกระทบต่างๆ เช่น		
								การประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม(EIA) ,		
								การประเมินผลกระทบทางสุขภาพ(HIA)		

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	เลขที่ตำแหน่ง	ประเภท	ชื่อสายงาน	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	ระดับ	ความรู้ความสามารถที่ต้องการพัฒนาเป็นรายบุคคล	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	วิธีการพัฒนา
								ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน		
๙๕	นายวิรัตน์ เล็งเล็ก	๒๓-๒-๐๕-๔๗๐ ๑-๐๒๑	ทั่วไป	ปฏิบัติงานช่างโยธา	นายช่างโยธา	-	อาวุโส	๑.ความรู้ที่จำเป็น(เฉพาะงานที่ได้รับมอบ)	๑.ทักษะบริหารข้อมูล	จัดอบรมภายในหรือส่งตัวเข้ารับการอบรม
								๒.ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผลโครงการ	๒.ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
								๓.ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	๓.ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
								๔.ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๔.ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	
								๕.ความรู้เรื่องการวิเคราะห์ผลกระทบต่างๆ เช่น		
								การประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม(EIA) ,		
								การประเมินผลกระทบทางสุขภาพ(HIA)		
๙๖	นายเดชไทย สีจาด	๒๓-๒-๐๕-๔๗๐ ๑-๐๒๓	ทั่วไป	ปฏิบัติงานช่างโยธา	นายช่างโยธา	-	ชำนาญงาน	๑.ความรู้ที่จำเป็น(เฉพาะงานที่ได้รับมอบ)	๑.ทักษะบริหารข้อมูล	จัดอบรมภายในหรือส่งตัวเข้ารับการอบรม
								๒.ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผลโครงการ	๒.ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
								๓.ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	๓.ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
								๔.ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๔.ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	
								๕.ความรู้เรื่องการวิเคราะห์ผลกระทบต่างๆ เช่น		
								การประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม(EIA) ,		
								การประเมินผลกระทบทางสุขภาพ(HIA)		
๙๗	นายบุญดู วรรัชช	๒๓-๒-๐๕-๔๗๐ ๙-๐๐๓	วิชาการ	นักจัดกิจการช่าง		-	ปฏิบัติการ	๑.ความรู้ที่จำเป็น(เฉพาะงานที่ได้รับมอบ)	๑.ทักษะบริหารข้อมูล	จัดอบรมภายในหรือส่งตัวเข้ารับการอบรม
								๒.ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผลโครงการ	๒.ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
								๓.ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	๓.ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
								๔.ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๔.ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	
								๕.ความรู้เรื่องการวิเคราะห์ผลกระทบต่างๆ เช่น		
								การประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม(EIA) ,		
								การประเมินผลกระทบทางสุขภาพ(HIA)		
๙๘	นายจินดา บุญเจริญ	๒๓-๒-๐๕-๔๗๐ ๕-๐๐๒	ทั่วไป	ปฏิบัติงานช่างเครื่องกล	นายช่างเครื่องกล	นายช่างเครื่องกล	ปฏิบัติงาน	๑.ความรู้ที่จำเป็น(เฉพาะงานที่ได้รับมอบ)	๑.ทักษะบริหารข้อมูล	จัดอบรมภายในหรือส่งตัวเข้ารับการอบรม
								๒.ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผลโครงการ	๒.ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
								๓.ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	๓.ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
								๔.ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๔.ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	
								๕.ความรู้เรื่องการวิเคราะห์ผลกระทบต่างๆ เช่น		
								การประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม(EIA) ,		
								การประเมินผลกระทบทางสุขภาพ(HIA)		

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	เลขที่ตำแหน่ง	ประเภท	ชื่อสายงาน	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	ระดับ	ความรู้ความสามารถที่ต้องการพัฒนาเป็นรายบุคคล	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	วิธีการพัฒนา
								ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน		
๙๙	นายธนวุฒิ กุลสุทธิ	๒๓-๒-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๓	วิชาการ	วิศวกรโยธา	วิศวกรโยธา	-	ปฏิบัติการ	๑.ความรู้ที่จำเป็นเฉพาะงานที่รับผิดชอบ	๑.ทักษะบริหารข้อมูล	จัดอบรมภายในหรือส่งตัวเข้ารับการอบรม
								๒.ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผลโครงการ	๒.ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
								๓.ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	๓.ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
								๔.ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๔.ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	
								๕.ความรู้เรื่องการวิเคราะห์ผลกระทบต่างๆ เช่น		
								การประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม(EIA) ,		
								การประเมินผลกระทบทางสุขภาพ(HIA)		
๑๐๐	นายสุชาติ ศรีจิตร	๒๓-๒-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑	วิชาการ	วิชาการสวนสาธารณะ	นักวิชาการสวนสาธารณะ	-	ชำนาญการ	๑.ความรู้ที่จำเป็นเฉพาะงานที่รับผิดชอบ	๑.ทักษะบริหารข้อมูล	จัดอบรมภายในหรือส่งตัวเข้ารับการอบรม
								๒.ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผลโครงการ	๒.ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
								๓.ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	๓.ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
								๔.ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๔.ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	
								๕.ความรู้เรื่องการวิเคราะห์ผลกระทบต่างๆ เช่น		
								การประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม(EIA) ,		
								การประเมินผลกระทบทางสุขภาพ(HIA)		
๑๐๑	นายสมพงษ์ จินนาท	๒๓-๒-๐๕-๓๗๐๕-๐๐๓	ทั่วไป	ปฏิบัติงานช่างเครื่องกล	นายช่างเครื่องกล	-	อาวุโส	๑.ความรู้ที่จำเป็นเฉพาะงานที่รับผิดชอบ	๑.ทักษะบริหารข้อมูล	จัดอบรมภายในหรือส่งตัวเข้ารับการอบรม
								๒.ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผลโครงการ	๒.ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
								๓.ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	๓.ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
								๔.ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๔.ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	
								๕.ความรู้เรื่องการวิเคราะห์ผลกระทบต่างๆ เช่น		
								การประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม(EIA) ,		
								การประเมินผลกระทบทางสุขภาพ(HIA)		
๑๐๒	นายพันธศักดิ์ เรืองเรือ	๒๓-๒-๐๕-๓๗๐๕-๐๐๑	วิชาการ	วิศวกรเครื่องกล	วิศวกรเครื่องกล	-	ชำนาญการ	๑.ความรู้ที่จำเป็นเฉพาะงานที่รับผิดชอบ	๑.ทักษะบริหารข้อมูล	จัดอบรมภายในหรือส่งตัวเข้ารับการอบรม
								๒.ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผลโครงการ	๒.ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
								๓.ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	๓.ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
								๔.ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๔.ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	
								๕.ความรู้เรื่องการวิเคราะห์ผลกระทบต่างๆ เช่น		
								การประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม(EIA) ,		
								การประเมินผลกระทบทางสุขภาพ(HIA)		

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	เลขที่ตำแหน่ง	ประเภท	ชื่อสายงาน	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	ระดับ	ความรู้ความสามารถที่ต้องการพัฒนาเป็นรายบุคคล	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	วิธีการพัฒนา
								ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน		
๑๐๓	นายสุวิมล สงวนเชื้อ	๒๓-๒-๐๕-๔๗๐๕-๐๐๔	ทั่วไป	ปฏิบัติงานช่างเครื่องกล	นายช่างเครื่องกล	-	ปฏิบัติงาน	๑.ความรู้ที่จำเป็น(เฉพาะงานที่ได้รับมอบ)	๑.ทักษะการบริหารข้อมูล	จัดอบรมภายในหรือส่งตัวเข้ารับการอบรม
								๒.ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผลโครงการ	๒.ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
								๓.ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	๓.ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
								๔.ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๔.ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	
								๕.ความรู้เรื่องการวิเคราะห์ผลกระทบต่างๆ เช่น		
								การประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม(EIA) ,		
								การประเมินผลกระทบทางสุขภาพ(HIA)		
๑๐๔	นายชุมพล จันทรเพ็ญ	๒๓-๒-๐๕-๒๑๐๔-๐๐๓	อำนาจการ ท้องถิ่น	บริหารงานช่างสุขาภิบาล	นักบริหารงานช่างสุขาภิบาล	หัวหน้าฝ่ายจัดการคุณภาพน้ำ	ต้น	๑. ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล	๑.ทักษะการบริหารข้อมูล	จัดอบรมภายในหรือส่งตัวเข้ารับการอบรม
								๒. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	๒.ทักษะการบริหารโครงการ	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
								๓.ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล	๓.ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้	หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
								๔. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๔.ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	
								๕.ความรู้เรื่องการวิเคราะห์ผลกระทบต่างๆ เช่น		
								การประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม(EIA) ,		
								การประเมินผลกระทบทางสุขภาพ(HIA)		
๑๐๕	นายอนันตชัย พิกังษ์	๒๓-๒-๐๕-๓๗๐๕-๐๐๔	วิชาการ	วิศวกรโยธา	วิศวกรโยธา	-	ปฏิบัติการ	๑.ความรู้ที่จำเป็น(เฉพาะงานที่ได้รับมอบ)	๑.ทักษะการบริหารข้อมูล	จัดอบรมภายในหรือส่งตัวเข้ารับการอบรม
								๒.ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผลโครงการ	๒.ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
								๓.ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	๓.ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
								๔.ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๔.ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	
								๕.ความรู้เรื่องการวิเคราะห์ผลกระทบต่างๆ เช่น		
								การประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม(EIA) ,		
								การประเมินผลกระทบทางสุขภาพ(HIA)		
๑๐๖	นางสาวธนพร กองสัมฤทธิ์	๒๓-๒-๐๕-๓๖๐๕-๐๐๑	วิชาการ	วิชาการสิ่งแวดล้อม	นักวิชาการสิ่งแวดล้อม	-	ปฏิบัติการ	๑.ความรู้ที่จำเป็น(เฉพาะงานที่ได้รับมอบ)	๑.ทักษะการบริหารข้อมูล	จัดอบรมภายในหรือส่งตัวเข้ารับการอบรม
								๒.ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผลโครงการ	๒.ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
								๓.ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	๓.ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
								๔.ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๔.ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	
								๕.ความรู้เรื่องการวิเคราะห์ผลกระทบต่างๆ เช่น		
								การประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม(EIA) ,		
								การประเมินผลกระทบทางสุขภาพ(HIA)		

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	เลขที่ตำแหน่ง	ประเภท	ชื่อสายงาน	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	ระดับ	ความรู้ความสามารถที่ต้องการพัฒนาเป็นรายบุคคล	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	วิธีการพัฒนา
								ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน		
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม										
๑๐๗	นางสาวธนพร กาญจนานนท์ชัย	๒๓-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๑๑	อำนาจการท้องถิ่น	บริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	กลาง	๑. ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล ๒. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์การ ๓. ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล ๔. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ๕. ความรู้เรื่องการวิเคราะห์ผลกระทบต่างๆ เช่น การประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม(EIA) , การประเมินผลกระทบทางสุขภาพ(PHA)	๑. ทักษะการบริหารข้อมูล ๒. ทักษะการบริหารโครงการ ๓. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ ๔. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	จัดอบรมภายในหรือส่งตัวเข้ารับการอบรม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๑๐๘	นางสาวพรพิมล เสวีสิทธิ์	๒๓-๒-๐๖-๔๑๐๑-๐๒๐	ทั่วไป	ปฏิบัติงานธุรการ	เจ้าหน้าที่งานธุรการ	-	ปฏิบัติงาน	๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (เฉพาะงานที่รับผิดชอบ) ๒. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ๓. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๑. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ๒. ทักษะการประสานงาน ๓. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ ๔. ทักษะการบริหารข้อมูล	จัดอบรมภายในหรือส่งตัวเข้ารับการอบรม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๑๐๙	นางสาวนิษฐา มระตะพันธุ์	๒๓-๒-๐๖-๔๑๐๑-๐๒๑	ทั่วไป	ปฏิบัติงานธุรการ	เจ้าหน้าที่งานธุรการ	-	ปฏิบัติงาน	๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (เฉพาะงานที่รับผิดชอบ) ๒. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ๓. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๑. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ๒. ทักษะการประสานงาน ๓. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ ๔. ทักษะการบริหารข้อมูล	จัดอบรมภายในหรือส่งตัวเข้ารับการอบรม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๑๑๐	นางสาวปิยารัตน์ แดงอิน	๒๓-๒-๐๖-๔๑๐๑-๐๒๒	ทั่วไป	ปฏิบัติงานธุรการ	เจ้าหน้าที่งานธุรการ	-	ปฏิบัติงาน	๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (เฉพาะงานที่รับผิดชอบ) ๒. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ๓. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๑. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ๒. ทักษะการประสานงาน ๓. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ ๔. ทักษะการบริหารข้อมูล	จัดอบรมภายในหรือส่งตัวเข้ารับการอบรม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๑๑๑	นายปริญญา บริสุทธิ์	๒๓-๒-๐๖-๔๑๐๑-๐๒๔	ทั่วไป	ปฏิบัติงานธุรการ	เจ้าหน้าที่งานธุรการ	-	ปฏิบัติงาน	๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (เฉพาะงานที่รับผิดชอบ) ๒. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ๓. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๑. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ๒. ทักษะการประสานงาน ๓. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ ๔. ทักษะการบริหารข้อมูล	จัดอบรมภายในหรือส่งตัวเข้ารับการอบรม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๑๑๒	นางสาวปวีณา จิราศุน	๒๓-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๑๒	อำนาจการท้องถิ่น	บริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข	ต้น	๑. ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล ๒. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์การ ๓. ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล ๔. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ๕. ความรู้เรื่องการวิเคราะห์ผลกระทบต่างๆ เช่น การประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม(EIA) , การประเมินผลกระทบทางสุขภาพ(PHA)	๑. ทักษะการบริหารข้อมูล ๒. ทักษะการบริหารโครงการ ๓. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ ๔. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	จัดอบรมภายในหรือส่งตัวเข้ารับการอบรม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	เลขที่ตำแหน่ง	ประเภท	ชื่อสายงาน	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	ระดับ	ความรู้ความสามารถที่ต้องการพัฒนาเป็นรายบุคคล	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	วิธีการพัฒนา
								ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน		
๑๑๓	นางสาววิภาดา สุขสงวน	๒๓๒-๐๖-๓๖๐๙-๐๐๒	วิชาการ	วิชาการสิ่งแวดล้อม	นักวิชาการสิ่งแวดล้อม	-	ปฏิบัติการ	๑.ความรู้ที่จำเป็น(เฉพาะงานที่ได้รับมอบ)	๑.ทักษะบริหารข้อมูล	จัดอบรมภายในหรือส่งตัวเข้ารับการอบรม
								๒.ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผลโครงการ	๒.ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
								๓.ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	๓.ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
								๔.ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๔.ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	
								๕.ความรู้เรื่องการวิเคราะห์ผลกระทบต่างๆ เช่น		
								การประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม(EIA) ,		
								การประเมินผลกระทบทางสุขภาพ(HIA)		
๑๑๔	นายกัมปนาท สุรวัตร	๒๓๒-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๓	วิชาการ	วิชาการสาธารณสุข	นักวิชาการสาธารณสุข	-	ปฏิบัติการ	๑.ความรู้ที่จำเป็น(เฉพาะงานที่ได้รับมอบ)	๑.ทักษะบริหารข้อมูล	จัดอบรมภายในหรือส่งตัวเข้ารับการอบรม
								๒.ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผลโครงการ	๒.ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
								๓.ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	๓.ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
								๔.ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๔.ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	
								๕.ความรู้เรื่องการวิเคราะห์ผลกระทบต่างๆ เช่น		
								การประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม(EIA) ,		
								การประเมินผลกระทบทางสุขภาพ(HIA)		
๑๑๕	นายนิกร ทองวิเศษ	๒๓๒-๐๖-๓๑๐๙-๐๐๑	วิชาการ	วิเคราะห์นโยบายและแผน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-	ปฏิบัติการ	๑.ความรู้ที่จำเป็น(เฉพาะงานที่ได้รับมอบ)	๑.ทักษะบริหารข้อมูล	จัดอบรมภายในหรือส่งตัวเข้ารับการอบรม
								๒.ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผลโครงการ	๒.ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
								๓.ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	๓.ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
								๔.ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๔.ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	
								๕.ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์		
๑๑๖	นางสาวดวงใจ ชูชวนนท์	๒๓๒-๐๖-๓๑๐๑-๐๐๘	วิชาการ	เลขานุการและจัดการ	นักจัดการงานทั่วไป	-	ปฏิบัติการ	๑.ความรู้ที่จำเป็น(เฉพาะงานที่ได้รับมอบ)	๑.ทักษะบริหารข้อมูล	จัดอบรมภายในหรือส่งตัวเข้ารับการอบรม
				งานทั่วไป				๒.ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผลโครงการ	๒.ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
								๓.ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	๓.ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
								๔.ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๔.ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	
								๕.ความรู้เรื่องการจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ		
๑๑๗	นางสาวชนกพร อารามิย์	๒๓๒-๐๖-๓๖๐๖-๐๐๑	วิชาการ	วิชาการสุขาภิบาล	นักวิชาการสุขาภิบาล	-	ปฏิบัติการ	๑.ความรู้ที่จำเป็น(เฉพาะงานที่ได้รับมอบ)	๑.ทักษะบริหารข้อมูล	จัดอบรมภายในหรือส่งตัวเข้ารับการอบรม
								๒.ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผลโครงการ	๒.ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
								๓.ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	๓.ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
								๔.ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๔.ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	
								๕.ความรู้เรื่องการวิเคราะห์ผลกระทบต่างๆ เช่น		
								การประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม(EIA) ,		
								การประเมินผลกระทบทางสุขภาพ(HIA)		

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	เลขที่ตำแหน่ง	ประเภท	ชื่อสายงาน	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	ระดับ	ความรู้ความสามารถที่ต้องการพัฒนาเป็นรายบุคคล	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	วิธีการพัฒนา
								ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน		
๑๒๓	นางสาวสายฝน อารยางกูร	๒๓-๒-๐๖-๓๖๐๒-๐๐๒	วิชาการ	พยาบาลวิชาชีพ	พยาบาลวิชาชีพ	-	ชำนาญการ	๑. ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล	๑. ทักษะการบริหารข้อมูล	จัดอบรมภายในหรือส่งตัวเข้ารับการอบรม
							พิเศษ	๒. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	๒. ทักษะการบริหารโครงการ	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
								๓. ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล	๓. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้	หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
								๔. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๔. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	
								๕. ความรู้เรื่องการวิเคราะห์ผลกระทบต่างๆ เช่น		
								การประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม(EIA) ,		
								การประเมินผลกระทบทางสุขภาพ(HIA)		
๑๒๔	นางสาวสุวิรัตน์ สรรพดิษฐ์	๒๓-๒-๐๖-๓๖๐๒-๐๐๓	วิชาการ	พยาบาลวิชาชีพ	พยาบาลวิชาชีพ	-	ชำนาญการ	๑. ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล	๑. ทักษะการบริหารข้อมูล	จัดอบรมภายในหรือส่งตัวเข้ารับการอบรม
								๒. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	๒. ทักษะการบริหารโครงการ	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
								๓. ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล	๓. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้	หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
								๔. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๔. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	
								๕. ความรู้เรื่องการวิเคราะห์ผลกระทบต่างๆ เช่น		
								การประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม(EIA) ,		
								การประเมินผลกระทบทางสุขภาพ(HIA)		
๑๒๕	นายธนภูมิ เกษวิ้ง	๒๓-๒-๐๖-๓๖๐๒-๐๐๓	วิชาการ	วิชาการสาธารณสุข	นักวิชาการสาธารณสุข	-	ปฏิบัติการ	๑. ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล	๑. ทักษะการบริหารข้อมูล	จัดอบรมภายในหรือส่งตัวเข้ารับการอบรม
								๒. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	๒. ทักษะการบริหารโครงการ	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
								๓. ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล	๓. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้	หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
								๔. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๔. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	
								๕. ความรู้เรื่องการวิเคราะห์ผลกระทบต่างๆ เช่น		
								การประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม(EIA) ,		
								การประเมินผลกระทบทางสุขภาพ(HIA)		
๑๒๖	นางโสภา จิรวัฒนชัย	๒๓-๒-๐๖-๓๖๐๒-๐๐๔	วิชาการ	พยาบาลวิชาชีพ	พยาบาลวิชาชีพ	-	ชำนาญการ	๑. ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล	๑. ทักษะการบริหารข้อมูล	จัดอบรมภายในหรือส่งตัวเข้ารับการอบรม
							พิเศษ	๒. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	๒. ทักษะการบริหารโครงการ	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
								๓. ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล	๓. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้	หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
								๔. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๔. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	
								๕. ความรู้เรื่องการวิเคราะห์ผลกระทบต่างๆ เช่น		
								การประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม(EIA) ,		
								การประเมินผลกระทบทางสุขภาพ(HIA)		

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	เลขที่ตำแหน่ง	ประเภท	ชื่อสายงาน	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	ระดับ	ความรู้ความสามารถที่ต้องการพัฒนาเป็นรายบุคคล	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	วิธีการพัฒนา
								ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน		
๑๒๗	นางสาวลักขณ์ กาวงค์วิกุล	๒๓๒-๒-๐๖-๓๖๐๒-๐๐๔	วิชาการ	พยาบาลวิชาชีพ	พยาบาลวิชาชีพ	-	ชำนาญการ	๑. ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล ๒. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร ๓. ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล ๔. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ๕. ความรู้เรื่องการวิเคราะห์ผลกระทบต่างๆ เช่น การประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม(EIA) , การประเมินผลกระทบทางสุขภาพ(HIA)	๑. ทักษะการบริหารข้อมูล ๒. ทักษะการบริหารโครงการ ๓. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ ๔. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	จัดอบรมภายในหรือส่งตัวเข้ารับการอบรม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๑๒๘	นางสาวสิรินทรา รุ่งกำจัต	๒๓๒-๒-๐๖-๓๖๐๒-๐๐๔	วิชาการ	วิชาการสาธารณสุข	นักวิชาการสาธารณสุข	-	ปฏิบัติการ	๑. ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล ๒. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร ๓. ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล ๔. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ๕. ความรู้เรื่องการวิเคราะห์ผลกระทบต่างๆ เช่น การประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม(EIA) , การประเมินผลกระทบทางสุขภาพ(HIA)	๑. ทักษะการบริหารข้อมูล ๒. ทักษะการบริหารโครงการ ๓. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ ๔. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	จัดอบรมภายในหรือส่งตัวเข้ารับการอบรม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๑๒๙	นางกิริติ ทองอำพัน	๒๓๒-๒-๐๖-๓๖๐๒-๐๐๑	วิชาการ	ทันตแพทย์	ทันตแพทย์	-	ชำนาญการ	๑. ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล ๒. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร ๓. ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล ๔. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ๕. ความรู้เรื่องการวิเคราะห์ผลกระทบต่างๆ เช่น การประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม(EIA) , การประเมินผลกระทบทางสุขภาพ(HIA)	๑. ทักษะการบริหารข้อมูล ๒. ทักษะการบริหารโครงการ ๓. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ ๔. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	จัดอบรมภายในหรือส่งตัวเข้ารับการอบรม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๑๓๐	นางสาววิริยธิดา ไกลแสง	๒๓๒-๒-๐๖-๔๖๐๔-๐๐๑	ทั่วไป	ปฏิบัติงานทันตสาธารณสุข	เจ้าหน้าที่งานทันตสาธารณสุข	-	ชำนาญงาน	๑. ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล ๒. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร ๓. ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล ๔. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ๕. ความรู้เรื่องการวิเคราะห์ผลกระทบต่างๆ เช่น การประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม(EIA) , การประเมินผลกระทบทางสุขภาพ(HIA)	๑. ทักษะการบริหารข้อมูล ๒. ทักษะการบริหารโครงการ ๓. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ ๔. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	จัดอบรมภายในหรือส่งตัวเข้ารับการอบรม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	เลขที่ตำแหน่ง	ประเภท	ชื่อสายงาน	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	ระดับ	ความรู้ความสามารถที่ต้องการพัฒนาเป็นรายบุคคล	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	วิธีการพัฒนา
								ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน		
๑๓๑	นางสาวชนิกานต์ วิพันธุ์เงิน	๒๓-๒-๐๖-๔๖๐๔-๐๐๒	ทั่วไป	ปฏิบัติงานทันตสาธารณสุข	เจ้าหน้าที่งานทันตสาธารณสุข	-	ปฏิบัติงาน	๑. ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล	๑. ทักษะการบริหารข้อมูล	จัดอบรมภายในหรือส่งตัวเข้ารับการอบรม
								๒. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	๒. ทักษะการบริหารโครงการ	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
								๓. ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล	๓. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้	หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
								๔. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๔. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	
								๕. ความรู้เรื่องการวิเคราะห์ผลกระทบต่างๆ เช่น		
								การประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม(EIA) ,		
								การประเมินผลกระทบทางสุขภาพ(HIA)		
๑๓๓	นายพีรชา ภูมิศิริพร	๒๓-๒-๐๖-๓๖๓๔-๐๐๑	วิชาการ	นายสัตวแพทย์	นายสัตวแพทย์	-	ชำนาญการ	๑. ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล	๑. ทักษะการบริหารข้อมูล	จัดอบรมภายในหรือส่งตัวเข้ารับการอบรม
								๒. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	๒. ทักษะการบริหารโครงการ	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
								๓. ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล	๓. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้	หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
								๔. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๔. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	
								๕. ความรู้เรื่องการวิเคราะห์ผลกระทบต่างๆ เช่น		
								การประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม(EIA) ,		
								การประเมินผลกระทบทางสุขภาพ(HIA)		
๑๓๔	นางสาวรุจิรา นาทาม	๒๓-๒-๐๖-๓๖๐๔-๐๐๔	วิชาการ	วิชาการสาธารณสุข	นักวิชาการสาธารณสุข	-	ปฏิบัติงาน	๑. ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล	๑. ทักษะการบริหารข้อมูล	จัดอบรมภายในหรือส่งตัวเข้ารับการอบรม
								๒. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	๒. ทักษะการบริหารโครงการ	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
								๓. ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล	๓. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้	หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
								๔. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๔. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	
								๕. ความรู้เรื่องการวิเคราะห์ผลกระทบต่างๆ เช่น		
								การประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม(EIA) ,		
								การประเมินผลกระทบทางสุขภาพ(HIA)		
๑๓๕	นางวราวุฒิ์ เชมพะพัฒนมาน	๒๓-๒-๐๖-๓๖๐๒-๐๐๗	วิชาการ	พยาบาลวิชาชีพ	พยาบาลวิชาชีพ	-	ชำนาญการ	๑. ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล	๑. ทักษะการบริหารข้อมูล	จัดอบรมภายในหรือส่งตัวเข้ารับการอบรม
								๒. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	๒. ทักษะการบริหารโครงการ	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
								๓. ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล	๓. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้	หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
								๔. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๔. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	
								๕. ความรู้เรื่องการวิเคราะห์ผลกระทบต่างๆ เช่น		
								การประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม(EIA) ,		
								การประเมินผลกระทบทางสุขภาพ(HIA)		



แผนพัฒนารายบุคคล

(Individual Development Plan : IDP)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

กลุ่มลูกจ้างประจำ

เทศบาลนครปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี

แผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development plan : IDP) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

กลุ่ม ลูกจ้างประจำ

เทศบาลนครปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี

[illegible]

ลำดับที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถที่ต้องการพัฒนาเป็นรายบุคคล		วิธีการพัฒนา
			ความรู้ความสามารถที่ต้องการพัฒนาเป็นรายบุคคล	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	
๓๕	นายขม้าย ศิริวัฒน์	พนักงานขับรถยนต์	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน		หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๓๖	นายธงชัย ถังยัม	พนักงานขับรถยนต์	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน		หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๓๗	นายติลลวัฒนา ปานสุคนธ์	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
					หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ					
๓๘	นายเจริญ แก่นเมือง	พนักงานขับรถยนต์	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน		หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
กองการศึกษา					
๓๙	นายเชิดศักดิ์ คงปรีชา	พนักงานขับรถยนต์	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน		หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
โรงเรียนวัดกุ้ (นันทาภินันท์วิทยา) นครปากเกร็ด ๓					
๔๐	นายจิรศักดิ์ เอมดิษฐ์	ภารโรง	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
					หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ



แผนพัฒนารายบุคคล

(Individual Development Plan : IDP)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

กลุ่มพนักงานจ้าง

เทศบาลนครปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี

แผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

กลุ่มพนักงานจ้าง

เทศบาลนครปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถที่ต้องการพัฒนาเป็นรายบุคคล		วิธีการพัฒนา
			ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	
สำนักปลัดเทศบาล					
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป					
งานบริหารงานทั่วไป					
พนักงานจ้างตามภารกิจ					
๑	นายสันติ ทรัพย์โชค	พนักงานขับรถยนต์	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน ๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน ๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร ๒. จิตสำนึกในการให้บริการประชาชน	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๒	นายชาณวิทย์ สังข์จำ	พนักงานขับรถยนต์	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน ๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน ๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร ๒. จิตสำนึกในการให้บริการประชาชน	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๓	นายวรวิทย์ กรอบจินดา	พนักงานขับรถยนต์	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน ๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน ๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร ๒. จิตสำนึกในการให้บริการประชาชน	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๔	นายอาทิตย์ จำปาศรี	พนักงานขับรถยนต์	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน ๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน ๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร ๒. จิตสำนึกในการให้บริการประชาชน	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๕	นางสาวกานดา เจริญบุตร	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑. ความรู้ที่จำเป็น(เฉพาะงานที่รับผิดชอบ) ๒. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ๓. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๑. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ๒. ทักษะการประสานงาน ๓. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ ๔. ทักษะการบริหารข้อมูล ๕. ทักษะอื่นๆที่เป็น อาทิ การมีคุณธรรมจริยธรรม และจิตสำนึกในการให้บริการประชาชน	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๖	นางสาวกานดาพร ไทยเจริญ	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑. ความรู้ที่จำเป็น(เฉพาะงานที่รับผิดชอบ) ๒. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ๓. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๑. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ๒. ทักษะการประสานงาน ๓. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ ๔. ทักษะการบริหารข้อมูล ๕. ทักษะอื่นๆที่เป็น อาทิ การมีคุณธรรมจริยธรรม และจิตสำนึกในการให้บริการประชาชน	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๗	นางสงวนศรี แผ่นชัยภูมิ	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑. ความรู้ที่จำเป็น(เฉพาะงานที่รับผิดชอบ) ๒. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ๓. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๑. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ๒. ทักษะการประสานงาน ๓. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ ๔. ทักษะการบริหารข้อมูล ๕. ทักษะอื่นๆที่เป็น อาทิ การมีคุณธรรมจริยธรรม และจิตสำนึกในการให้บริการประชาชน	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ

[illegible]

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถที่ต้องการพัฒนาเป็นรายบุคคล		วิธีการพัฒนา
			ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	
งานเลขานุการผู้บริหารและสภาเทศบาล					
พนักงานจ้างตามภารกิจ					
๑๕	นางสาวดวงรัตน์ วุฒิเวช	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑. ความรู้ที่จำเป็น (เฉพาะงานที่ได้รับมอบ)	๑. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ	๒. ทักษะการประสานงาน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๓. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
				๔. ทักษะการบริหารข้อมูล	
				๕. ทักษะอื่นๆที่เป็น อาทิ การมีคุณธรรมจริยธรรม	
				และจิตสำนึกในการให้บริการประชาชน	
ฝ่ายอำนวยการ					
งานส่งเสริมการท่องเที่ยว					
พนักงานจ้างตามภารกิจ					
๑๖	นายภัทราวัย หอวัฒนธรรม	ผู้ช่วยนักพัฒนาการท่องเที่ยว	๑. ความรู้ที่จำเป็น (ความรู้เฉพาะทางในงานที่ได้รับมอบ)	๑. ทักษะการบริหารข้อมูล	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่ได้รับมอบ)	๒. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
			๓. ความรู้เรื่องการจัดการความรู้	๓. ทักษะการประสานงาน	วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
			๔. ความรู้ทั่วไปด้านชุมชน	๔. ทักษะการบริหารโครงการ	
			๕. ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์	๕. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้	
			๖. ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ	๖. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	
				๗. ทักษะอื่นๆที่จำเป็น อาทิ การมีคุณธรรมจริยธรรม	
				และจิตสำนึกในการให้บริการประชาชน	
๑๗	นายพลศิษฐ์ ประทีปพรรณ	ผู้ช่วยนักพัฒนาการท่องเที่ยว	๑. ความรู้ที่จำเป็น (ความรู้เฉพาะทางในงานที่ได้รับมอบ)	๑. ทักษะการบริหารข้อมูล	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่ได้รับมอบ)	๒. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
			๓. ความรู้เรื่องการจัดการความรู้	๓. ทักษะการประสานงาน	วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
			๔. ความรู้ทั่วไปด้านชุมชน	๔. ทักษะการบริหารโครงการ	
			๕. ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์	๕. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้	
			๖. ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ	๖. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	
				๗. ทักษะอื่นๆที่จำเป็น อาทิ การมีคุณธรรมจริยธรรม	
				และจิตสำนึกในการให้บริการประชาชน	
๑๘	นายภาณุพงษ์ บรรณาศักดิ์	ผู้ช่วยนักพัฒนาการท่องเที่ยว	๑. ความรู้ที่จำเป็น (ความรู้เฉพาะทางในงานที่ได้รับมอบ)	๑. ทักษะการบริหารข้อมูล	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่ได้รับมอบ)	๒. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
			๓. ความรู้เรื่องการจัดการความรู้	๓. ทักษะการประสานงาน	วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
			๔. ความรู้ทั่วไปด้านชุมชน	๔. ทักษะการบริหารโครงการ	
			๕. ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์	๕. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้	
			๖. ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ	๖. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	
				๗. ทักษะอื่นๆที่จำเป็น อาทิ การมีคุณธรรมจริยธรรม	
				และจิตสำนึกในการให้บริการประชาชน	

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถที่ต้องการพัฒนาเป็นรายบุคคล		วิธีการพัฒนา
			ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	
ฝ่ายนิติการ					
พนักงานจ้างตามภารกิจ					
๑๙	นางสาวกชพร วงศ์ทวีป	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑. ความรู้ที่จำเป็น(เฉพาะงานที่ได้รับมอบ)	๑. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ	๒. ทักษะการประสานงาน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๓. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
				๔. ทักษะการบริหารข้อมูล	
				๕. ทักษะอื่นๆที่เป็น อาทิ การมีคุณธรรมจริยธรรม	
				และจิตสำนึกในการให้บริการประชาชน	
๒๐	นางสาวเบญจมาศ โพธิ์เจริญ	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑. ความรู้ที่จำเป็น(เฉพาะงานที่ได้รับมอบ)	๑. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ	๒. ทักษะการประสานงาน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๓. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
				๔. ทักษะการบริหารข้อมูล	
				๕. ทักษะอื่นๆที่เป็น อาทิ การมีคุณธรรมจริยธรรม	
				และจิตสำนึกในการให้บริการประชาชน	
๒๑	นายกิตติเดช พิภพทอง	พนักงานขับรถยนต์	๑. ความรู้เรื่องกฎจราจรและกฎจราจรและหลักประกันตน	๑.การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกในการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน		หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
งานนิติกรรมสัญญา					
พนักงานจ้างตามภารกิจ					
๒๒	นางสาวทพพร มีพันธุ์	ผู้ช่วยนิติกร	๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่ได้รับมอบ)	๑. ทักษะการบริหารข้อมูล	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่ได้รับมอบ)	๒. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
			๓. ความรู้เรื่องการจัดการความรู้	๓. ทักษะการประสานงาน	วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
			๔. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์การ	๔. ทักษะการสืบสวน	
			๕. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ	๕. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และการถ่ายทอดความรู้	
				๖. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	
				๗. ทักษะอื่นๆที่เป็น อาทิ การมีคุณธรรมจริยธรรม	
				และจิตสำนึกในการให้บริการประชาชน	
๒๓	นางสาวณัฐสุภา ผาสุข	ผู้ช่วยนิติกร	๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่ได้รับมอบ)	๑. ทักษะการบริหารข้อมูล	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่ได้รับมอบ)	๒. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
			๓. ความรู้เรื่องการจัดการความรู้	๓. ทักษะการประสานงาน	วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
			๔. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์การ	๔. ทักษะการสืบสวน	
			๕. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ	๕. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และการถ่ายทอดความรู้	
				๖. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	
				๗. ทักษะอื่นๆที่เป็น อาทิ การมีคุณธรรมจริยธรรม	
				และจิตสำนึกในการให้บริการประชาชน	

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถที่ต้องการพัฒนาเป็นรายบุคคล		วิธีการพัฒนา
			ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	
๑๒๔	นายพรเทพ เหมมูล	พนักงานเทคนิค	๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่ได้รับมอบหมาย)	๑. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ	๒. ทักษะการประสานงาน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่ได้รับมอบหมาย)	๓. ทักษะการบริหารข้อมูล	วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
			๔. ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน	๔. ทักษะในการสื่อสาร นำเสนอ และการถ่ายทอดความรู้	
สำนักคลัง					
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป					
งานบริหารงานทั่วไป					
พนักงานจ้างตามภารกิจ					
๑๒๕	นายพรศักดิ์ โตเจริญโชค	พนักงานขับรถยนต์	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน		หรือวิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๑๒๖	นายรุ่งศักดิ์ สุ่มป้อม	พนักงานขับรถยนต์	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน		หรือวิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๑๒๗	นายสำเริง จันทน์	พนักงานขับรถยนต์	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน		หรือวิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๑๒๘	นายสุชาติ ศรีประจิม	พนักงานขับรถยนต์	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน		หรือวิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๑๒๙	นายไฉ่ พากเพียร	พนักงานขับรถยนต์	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน		หรือวิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๑๓๐	นายสง่าศักดิ์ กาญจนภักดิ์	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่ได้รับมอบหมาย)	๑. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ	๒. ทักษะการประสานงาน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่ได้รับมอบหมาย)	๓. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
			๔. ความรู้เรื่องจัดการความรู้	๔. ทักษะการบริหารข้อมูล	
				๕. ทักษะอื่นๆ ที่เป็น อาทิ การมีคุณธรรมจริยธรรม	
				และจิตสำนึกในการให้บริการประชาชน	
๑๓๑	นางสาวนันทนา กิจการ	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานธุรการ	๑. ความรู้ที่จำเป็น(เฉพาะงานที่ได้รับมอบหมาย)	๑. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ	๒. ทักษะการประสานงาน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๓. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
				๔. ทักษะการบริหารข้อมูล	
				๕. ทักษะอื่นๆ ที่เป็น อาทิ การมีคุณธรรมจริยธรรม	
				และจิตสำนึกในการให้บริการประชาชน	

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถที่ต้องการพัฒนาเป็นรายบุคคล		วิธีการพัฒนา
			ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	
๑๓๒	นายจักรกฤษณ์ คอนปัญญาไพโร	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑. ความรู้ที่จำเป็น(เฉพาะงานที่ได้รับมอบ)	๑. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ	๒. ทักษะการประสานงาน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๓. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
				๔. ทักษะการบริหารข้อมูล	
				๕. ทักษะอื่นๆที่เป็น อาทิ การมีคุณธรรมจริยธรรม	
				และจิตสำนึกในการให้บริการประชาชน	
๑๓๓	นางสาวจินตนา กองสำลี	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑. ความรู้ที่จำเป็น(เฉพาะงานที่ได้รับมอบ)	๑. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ	๒. ทักษะการประสานงาน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๓. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
				๔. ทักษะการบริหารข้อมูล	
				๕. ทักษะอื่นๆที่เป็น อาทิ การมีคุณธรรมจริยธรรม	
				และจิตสำนึกในการให้บริการประชาชน	
๑๓๔	นางสาวกรรณก โขอยู่จันทิก	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑. ความรู้ที่จำเป็น(เฉพาะงานที่ได้รับมอบ)	๑. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ	๒. ทักษะการประสานงาน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๓. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
				๔. ทักษะการบริหารข้อมูล	
				๕. ทักษะอื่นๆที่เป็น อาทิ การมีคุณธรรมจริยธรรม	
				และจิตสำนึกในการให้บริการประชาชน	
๑๓๕	นางสาวสิริวรรณ สุขีมี	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑. ความรู้ที่จำเป็น(เฉพาะงานที่ได้รับมอบ)	๑. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ	๒. ทักษะการประสานงาน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๓. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
				๔. ทักษะการบริหารข้อมูล	
				๕. ทักษะอื่นๆที่เป็น อาทิ การมีคุณธรรมจริยธรรม	
				และจิตสำนึกในการให้บริการประชาชน	
๑๓๖	นางสาวเจนจิรา ฝืนรูปงาม	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่ได้รับมอบ)	๑. ทักษะการบริหารข้อมูล	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่ได้รับมอบ)	๒. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
			๓. ความรู้เรื่องการจัดการความรู้	๓. ทักษะการประสานงาน	วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
			๔. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ	๔. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และการถ่ายทอดความรู้	
			๕. ความรู้เรื่องการจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ	๕. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	
			๖. ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล		
ส่วนบริหารการคลัง					
ฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน					
งานพัสดุและทรัพย์สิน					
พนักงานจ้างตามภารกิจ					
๑๓๗	นางสาวแสงเดือน หอกคำ	ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ	๑. ความรู้ที่จำเป็น(เฉพาะงานที่ได้รับมอบ)	๑. ทักษะบริหารข้อมูล	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๒. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
			๓. ความรู้เรื่องการทำงบการเงินและงบประมาณ	๓. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
			๔. ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี	๔. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	
			๕. ความรู้เรื่องการบริหารการคลังด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS)	๕. ทักษะอื่นๆที่เป็น อาทิ การมีคุณธรรมจริยธรรม	
			๖. ความรู้เรื่องการจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ	และจิตสำนึกในการให้บริการประชาชน	

[illegible]

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถที่ต้องการพัฒนาเป็นรายบุคคล		วิธีการพัฒนา
			ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	
๒๑๙	นางจำรูญศรี ลามอ	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการคลัง	๑. ความรู้ที่จำเป็น(เฉพาะงานที่ได้รับมอบ)	๑. ทักษะบริหารข้อมูล	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๒. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
			๓. ความรู้เรื่องการทำงานการเงินและงบประมาณ	๓. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
			๔. ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี	๔. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	
			๕. ความรู้เรื่องการบริหารการคลังด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS)	๕. ทักษะอื่นๆที่เป็น อาทิ การมีคุณธรรมจริยธรรม	
			๖. ความรู้เรื่องการจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ	และจิตสำนึกในการให้บริการประชาชน	
๒๒๐	นางสาววรรณภา สุขสมนึก	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการคลัง	๑. ความรู้ที่จำเป็น(เฉพาะงานที่ได้รับมอบ)	๑. ทักษะบริหารข้อมูล	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๒. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
			๓. ความรู้เรื่องการทำงานการเงินและงบประมาณ	๓. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
			๔. ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี	๔. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	
			๕. ความรู้เรื่องการบริหารการคลังด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS)	๕. ทักษะอื่นๆที่เป็น อาทิ การมีคุณธรรมจริยธรรม	
			๖. ความรู้เรื่องการจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ	และจิตสำนึกในการให้บริการประชาชน	
๒๒๑	นายปราโมทย์ เหมะฉายา	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่ได้รับมอบ)	๑. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ	๒. ทักษะการประสานงาน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่ได้รับมอบ)	๓. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
			๔. ความรู้เรื่องจัดการความรู้	๔. ทักษะการบริหารข้อมูล	
				๕. ทักษะอื่นๆที่เป็น อาทิ การมีคุณธรรมจริยธรรม	
				และจิตสำนึกในการให้บริการประชาชน	
๒๒๒	นางสาวกัญญาธิรัตน์ ทนกิจกร	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่ได้รับมอบ)	๑. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ	๒. ทักษะการประสานงาน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่ได้รับมอบ)	๓. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
			๔. ความรู้เรื่องจัดการความรู้	๔. ทักษะการบริหารข้อมูล	
				๕. ทักษะอื่นๆที่เป็น อาทิ การมีคุณธรรมจริยธรรม	
				และจิตสำนึกในการให้บริการประชาชน	
๒๒๓	นายพิรพงษ์ ปันกาญจนาวี	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่ได้รับมอบ)	๑. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ	๒. ทักษะการประสานงาน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่ได้รับมอบ)	๓. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
			๔. ความรู้เรื่องจัดการความรู้	๔. ทักษะการบริหารข้อมูล	
				๕. ทักษะอื่นๆที่เป็น อาทิ การมีคุณธรรมจริยธรรม	
				และจิตสำนึกในการให้บริการประชาชน	
พนักงานจ้างทั่วไป					
๒๒๔	นายवल ศรีสาย	เจ้าหน้าที่ทะเบียนทรัพย์สิน	๑. ความรู้ที่จำเป็น(เฉพาะงานที่ได้รับมอบ)	๑. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ	๒. ทักษะการประสานงาน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๓. ทักษะการเขียนรายงาน	วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
			๔. ความรู้เรื่องระบบจัดการองค์กร	๔. ทักษะการสืบสวน	
			๕. ความรู้เรื่องจัดการความรู้	๕. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้	
				๖. ทักษะอื่นๆที่เป็น เช่น การมีคุณธรรมจริยธรรม	
				และจิตสำนึกในการให้บริการประชาชน	

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถที่ต้องการพัฒนาเป็นรายบุคคล		วิธีการพัฒนา
			ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	
๒๒๕	นายคราวุธ วงศ์สิน	เจ้าหน้าที่ทะเบียนทรัพย์สิน	๑. ความรู้ที่จำเป็น(เฉพาะงานที่ได้รับมอบ)	๑. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ	๒. ทักษะการประสานงาน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๓. ทักษะการเขียนรายงาน	วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
			๔. ความรู้เรื่องระบบจัดการองค์กร	๔. ทักษะการสืบสวน	
			๕. ความรู้เรื่องการจัดการความรู้	๕. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้	
				๖. ทักษะอื่นๆที่จำเป็น เช่น การมีคุณธรรมจริยธรรม	
				และจิตสำนึกในการให้บริการประชาชน	
งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน					
พนักงานจ้างตามภารกิจ					
๒๒๖	นางอรอุมา มากทวี	ผู้ช่วยนักวิชาการคลัง	๑. ความรู้ที่จำเป็น(เฉพาะงานที่ได้รับมอบ)	๑. ทักษะบริหารข้อมูล	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๒. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
			๓. ความรู้เรื่องการทำการเงินและงบประมาณ	๓. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
			๔. ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี	๔. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	
			๕. ความรู้เรื่องการบริหารการคลังด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS)	๕. ทักษะอื่นๆที่จำเป็น เช่น การมีคุณธรรมจริยธรรม	
			๖. ความรู้เรื่องการจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ	และจิตสำนึกในการให้บริการประชาชน	
๒๒๗	นางสาวปิยวรรณ เอี่ยมเพชร	ผู้ช่วยนักวิชาการคลัง	๑. ความรู้ที่จำเป็น(เฉพาะงานที่ได้รับมอบ)	๑. ทักษะบริหารข้อมูล	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๒. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
			๓. ความรู้เรื่องการทำการเงินและงบประมาณ	๓. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
			๔. ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี	๔. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	
			๕. ความรู้เรื่องการบริหารการคลังด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS)	๕. ทักษะอื่นๆที่จำเป็น เช่น การมีคุณธรรมจริยธรรม	
			๖. ความรู้เรื่องการจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ	และจิตสำนึกในการให้บริการประชาชน	
สำนักช่าง					
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป					
งานบริหารงานทั่วไป					
พนักงานจ้างตามภารกิจ					
๒๒๘	นางสาวกนกวรรณ แก้วประสงค์	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑. ความรู้ที่จำเป็น(เฉพาะงานที่ได้รับมอบ)	๑. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ	๒. ทักษะการประสานงาน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๓. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
				๔. ทักษะการบริหารข้อมูล	
				๕. ทักษะอื่นๆที่จำเป็น เช่น การมีคุณธรรมจริยธรรม	
				และจิตสำนึกในการให้บริการประชาชน	
๒๒๙	นายภัทรชัย ขาวพันธุ์	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑. ความรู้ที่จำเป็น(เฉพาะงานที่ได้รับมอบ)	๑. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ	๒. ทักษะการประสานงาน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๓. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
				๔. ทักษะการบริหารข้อมูล	
				๕. ทักษะอื่นๆที่จำเป็น เช่น การมีคุณธรรมจริยธรรม	
				และจิตสำนึกในการให้บริการประชาชน	

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถที่ต้องการพัฒนาเป็นรายบุคคล		วิธีการพัฒนา
			ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	
๒๔๓	นางสาวศิรินันท์ คล้ายเจียว	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่ได้รับมอบหมาย) ๒. ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่ได้รับมอบหมาย) ๓. ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ ๔. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ๕. ความรู้เรื่องการจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ ๖. ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล	๑. ทักษะการบริหารข้อมูล ๒. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ๓. ทักษะการประสานงาน ๔. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และการถ่ายทอดความรู้ ๕. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๒๔๔	นางสาวชนกิส ฤทธาธิญญกิจ	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่ได้รับมอบหมาย) ๒. ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่ได้รับมอบหมาย) ๓. ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ ๔. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ๕. ความรู้เรื่องการจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ ๖. ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล	๑. ทักษะการบริหารข้อมูล ๒. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ๓. ทักษะการประสานงาน ๔. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และการถ่ายทอดความรู้ ๕. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๒๔๕	นางสาวรัชชนกณ์ นุ่นโพธิ์	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่ได้รับมอบหมาย) ๒. ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่ได้รับมอบหมาย) ๓. ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ ๔. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ๕. ความรู้เรื่องการจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ ๖. ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล	๑. ทักษะการบริหารข้อมูล ๒. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ๓. ทักษะการประสานงาน ๔. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และการถ่ายทอดความรู้ ๕. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
พนักงานจ้างทั่วไป					
๒๔๖	นางสาวพนมโพ ภูษี	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน ๒. ความรู้เรื่องอาชีพอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร ๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
ส่วนควบคุมการก่อสร้าง					
ฝ่ายควบคุมการก่อสร้าง					
งานวิศวกรรม					
พนักงานจ้างตามภารกิจ					
๒๔๗	นางสาวชนิษฐา เสถสมภ	ผู้ช่วยวิศวกรโยธา	๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่ได้รับมอบหมาย) ๒. ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผลโครงการ ๓. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร ๔. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ๕. ความรู้เรื่องการพัฒนาผลกระทบต่างๆ เช่น การประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม(EIA) , การประเมินผลกระทบทางสุขภาพ(HIA) 6. ความรู้เรื่องจัดการความรู้	๑. ทักษะการบริหารข้อมูล ๒. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ๓. ทักษะการสืบสวน ๔. ทักษะการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์ ๕. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และการถ่ายทอดความรู้ ๖. ทักษะอื่นๆที่จำเป็น เช่น การมีคุณธรรมจริยธรรม และจิตสำนึกในการให้บริการประชาชน	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
งานสถาปัตยกรรมและจัดทำแบบ					
พนักงานจ้างตามภารกิจ					
๒๔๘	นายพนพล แพรสี	ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ	๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่ได้รับมอบหมาย) ๒. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ๓. ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่ได้รับมอบหมาย) ๔. ความรู้เรื่องจัดการความรู้	๑. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ๒. ทักษะการประสานงาน ๓. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ ๔. ทักษะการบริหารข้อมูล ๕. ทักษะอื่นๆที่จำเป็น เช่น การมีคุณธรรมจริยธรรม และจิตสำนึกในการให้บริการประชาชน	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถที่ต้องการพัฒนาเป็นรายบุคคล		วิธีการพัฒนา
			ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	
๒๔๙	นายพงษ์ศิริ ฐานปรกรณ์ศักดิ์	ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ	๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	๑. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ	๒. ทักษะการประสานงาน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	๓. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
			๔. ความรู้เรื่องจัดการความรู้	๔. ทักษะการบริหารข้อมูล	
				๕. ทักษะอื่นๆที่จำเป็น เช่น การมีคุณธรรมจริยธรรม	
				และจิตสำนึกในการให้บริการประชาชน	
พนักงานจ้างทั่วไป					
๒๕๐	นางสาวชลธิชา ทองพรมราช	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชญากรรมและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกในการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
ฝ่ายวิศวกรรมโยธา					
งานประมาณราคา					
พนักงานจ้างตามภารกิจ					
๒๕๑	นายพงศ์กรณ์ พงศ์พรมนาค	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	๑. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ	๒. ทักษะการประสานงาน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	๓. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
			๔. ความรู้เรื่องจัดการความรู้	๔. ทักษะการบริหารข้อมูล	
				๕. ทักษะอื่นๆที่จำเป็น เช่น การมีคุณธรรมจริยธรรม	
				และจิตสำนึกในการให้บริการประชาชน	
๒๕๒	นายฐพงศ์ ฐุฑทองพงษ์	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	๑. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ	๒. ทักษะการประสานงาน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	๓. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
			๔. ความรู้เรื่องจัดการความรู้	๔. ทักษะการบริหารข้อมูล	
				๕. ทักษะอื่นๆที่จำเป็น เช่น การมีคุณธรรมจริยธรรม	
				และจิตสำนึกในการให้บริการประชาชน	
๒๕๓	นายฉัตรชัย แจ้งสว่าง	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	๑. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ	๒. ทักษะการประสานงาน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	๓. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
			๔. ความรู้เรื่องจัดการความรู้	๔. ทักษะการบริหารข้อมูล	
				๕. ทักษะอื่นๆที่จำเป็น เช่น การมีคุณธรรมจริยธรรม	
				และจิตสำนึกในการให้บริการประชาชน	
๒๕๔	นางสาวณัฏฐ์วรินทร์ คุ้มจอหอ	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	๑. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ	๒. ทักษะการประสานงาน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	๓. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
			๔. ความรู้เรื่องจัดการความรู้	๔. ทักษะการบริหารข้อมูล	
				๕. ทักษะอื่นๆที่จำเป็น เช่น การมีคุณธรรมจริยธรรม	
				และจิตสำนึกในการให้บริการประชาชน	

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถที่ต้องการพัฒนาเป็นรายบุคคล		วิธีการพัฒนา
			ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	
๒๕๕	นายวิชาชนนท์ จันทะนันท์	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่ได้รับมอบ)	๑. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ	๒. ทักษะการประสานงาน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่ได้รับมอบ)	๓. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
			๔. ความรู้เรื่องจัดการความรู้	๔. ทักษะการบริหารข้อมูล	
				๕. ทักษะอื่นๆที่จำเป็น เช่น การมีคุณธรรมจริยธรรม	
				และจิตสำนึกในการให้บริการประชาชน	
ส่วนควบคุมอาคารและผังเมือง					
ฝ่ายควบคุมอาคาร					
งานควบคุมผังเมืองและข้อมูลสารสนเทศ					
พนักงานจ้างตามภารกิจ					
๒๕๖	นายปวิทย์ นิกภูมิ	ผู้ช่วยนายช่างผังเมือง	๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่ได้รับมอบ)	๑. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ	๒. ทักษะการประสานงาน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่ได้รับมอบ)	๓. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
			๔. ความรู้เรื่องจัดการความรู้	๔. ทักษะการบริหารข้อมูล	
				๕. ทักษะอื่นๆที่จำเป็น เช่น การมีคุณธรรมจริยธรรม	
				และจิตสำนึกในการให้บริการประชาชน	
๒๕๗	นายภูริเดช ศรีภักดิ์	ผู้ช่วยนายช่างผังเมือง	๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่ได้รับมอบ)	๑. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ	๒. ทักษะการประสานงาน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่ได้รับมอบ)	๓. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
			๔. ความรู้เรื่องจัดการความรู้	๔. ทักษะการบริหารข้อมูล	
				๕. ทักษะอื่นๆที่จำเป็น เช่น การมีคุณธรรมจริยธรรม	
				และจิตสำนึกในการให้บริการประชาชน	
๒๕๘	นางสาวภครินทร์ ขนอม	ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์	๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่ได้รับมอบ)	๑. ทักษะการบริหารข้อมูล	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่ได้รับมอบ)	๒. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
			๓. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ	๓. ทักษะการประสานงาน	วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
			๔. ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง	๔. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้	
			๕. ความรู้เรื่องการบริหารจัดการอาคาร, ซอฟต์แวร์, และเน็ตเวิร์ก	๕. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	
				๖. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	
				๗. ทักษะอื่นๆที่จำเป็น อาทิ การมีคุณธรรมจริยธรรม	
				และจิตสำนึกในการให้บริการประชาชน	
๒๕๙	นายธนพล อินทกุล	ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์	๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่ได้รับมอบ)	๑. ทักษะการบริหารข้อมูล	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่ได้รับมอบ)	๒. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
			๓. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ	๓. ทักษะการประสานงาน	วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
			๔. ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง	๔. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้	
			๕. ความรู้เรื่องการบริหารจัดการอาคาร, ซอฟต์แวร์, และเน็ตเวิร์ก	๕. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	
				๖. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	
				๗. ทักษะอื่นๆที่จำเป็น อาทิ การมีคุณธรรมจริยธรรม	
				และจิตสำนึกในการให้บริการประชาชน	

[illegible]

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถที่ต้องการพัฒนาเป็นรายบุคคล		วิธีการพัฒนา
			ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	
งานสวนสาธารณะ					
พนักงานจ้างตามภารกิจ					
๓๔๘	นายณรงค์ ฝากันทะ	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดใหญ่	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน		หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๓๔๙	นางสาวเพ็ญจันทร์ ปิ่นแดง	ผู้ช่วยนักวิชาการสวนสาธารณะ	๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	๑. ทักษะการบริหารข้อมูล	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องชุมชน	๒. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
			๓. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	๓. ทักษะการประสานงาน	วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
			๔. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๔. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้	
			๕. ความรู้เรื่องการวิเคราะห์ผลกระทบต่างๆ เช่น การประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม (EIA) , การประเมินผลกระทบทางสุขภาพ(HIA)	๕. ทักษะการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์	
			๖. ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ	๖. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	
				๗. ทักษะอื่นๆที่จำเป็น อาทิ การมีคุณธรรมจริยธรรม	
				และจิตสำนึกในการให้บริการประชาชน	
๓๕๐	นายอภิชาติ คงมจิตร	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสวนสาธารณะ	๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	๑. ทักษะการบริหารข้อมูล	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องชุมชน	๒. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
			๓. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	๓. ทักษะการประสานงาน	วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
			๔. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๔. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้	
			๕. ความรู้เรื่องการวิเคราะห์ผลกระทบต่างๆ เช่น การประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม (EIA) , การประเมินผลกระทบทางสุขภาพ(HIA)	๕. ทักษะการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์	
			๖. ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ	๖. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	
				๗. ทักษะอื่นๆที่จำเป็น อาทิ การมีคุณธรรมจริยธรรม	
				และจิตสำนึกในการให้บริการประชาชน	
๓๕๑	นางสาวนัสรี ค่ายไทย	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสวนสาธารณะ	๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	๑. ทักษะการบริหารข้อมูล	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องชุมชน	๒. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
			๓. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	๓. ทักษะการประสานงาน	วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
			๔. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๔. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้	
			๕. ความรู้เรื่องการวิเคราะห์ผลกระทบต่างๆ เช่น การประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม (EIA) , การประเมินผลกระทบทางสุขภาพ(HIA)	๕. ทักษะการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์	
			๖. ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ	๖. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	
				๗. ทักษะอื่นๆที่จำเป็น อาทิ การมีคุณธรรมจริยธรรม	
				และจิตสำนึกในการให้บริการประชาชน	
๓๕๒	ส.ศ.เนก หวังช้าง	ช่างไม้	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๓๕๓	นางคม ดวงศรี	คนสวน	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๓๕๔	นางสาวพิศุข เจริญสุข	คนสวน	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถที่ต้องการพัฒนาเป็นรายบุคคล		วิธีการพัฒนา
			ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	
๔๒๓	นายชยศักดิ์ รัตนวิเชียร	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่ได้รับมอบหมาย) ๒. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ๓. ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่ได้รับมอบหมาย) ๔. ความรู้เรื่องจัดการความรู้	๑. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ๒. ทักษะการประสานงาน ๓. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ ๔. ทักษะการบริหารข้อมูล ๕. ทักษะอื่นๆที่จำเป็น เช่น การมีคุณธรรมจริยธรรม และจิตสำนึกในการให้บริการประชาชน	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๔๒๔	นายปริศา สงกรานต์	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่ได้รับมอบหมาย) ๒. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ๓. ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่ได้รับมอบหมาย) ๔. ความรู้เรื่องจัดการความรู้	๑. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ๒. ทักษะการประสานงาน ๓. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ ๔. ทักษะการบริหารข้อมูล ๕. ทักษะอื่นๆที่จำเป็น เช่น การมีคุณธรรมจริยธรรม และจิตสำนึกในการให้บริการประชาชน	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๔๒๕	นายวีรศักดิ์ ทาวอวิช	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่ได้รับมอบหมาย) ๒. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ๓. ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่ได้รับมอบหมาย) ๔. ความรู้เรื่องจัดการความรู้	๑. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ๒. ทักษะการประสานงาน ๓. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ ๔. ทักษะการบริหารข้อมูล ๕. ทักษะอื่นๆที่จำเป็น เช่น การมีคุณธรรมจริยธรรม และจิตสำนึกในการให้บริการประชาชน	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
พนักงานจ้างทั่วไป					
๔๒๖	นายสุรพงษ์ สอนวอด	พนักงานขับรถยนต์	๑. ความรู้เรื่องกฎเกณฑ์และข้อบังคับเกี่ยวกับรถ ๒. ความรู้เรื่องอาชญากรรมและความปลอดภัยในการทำงาน ๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร ๒. จิตสำนึกในการให้บริการประชาชน	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๔๒๗	นายอัศวิน จำป่วน	พนักงานขับรถยนต์	๑. ความรู้เรื่องกฎเกณฑ์และข้อบังคับเกี่ยวกับรถ ๒. ความรู้เรื่องอาชญากรรมและความปลอดภัยในการทำงาน ๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร ๒. จิตสำนึกในการให้บริการประชาชน	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๔๒๘	นายสำรวย พงษ์จินดา	พนักงานขับรถยนต์	๑. ความรู้เรื่องกฎเกณฑ์และข้อบังคับเกี่ยวกับรถ ๒. ความรู้เรื่องอาชญากรรมและความปลอดภัยในการทำงาน ๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร ๒. จิตสำนึกในการให้บริการประชาชน	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๔๒๙	นายชัยฤทธิ์ คำพันชา	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	๑. ความรู้เรื่องกฎเกณฑ์และข้อบังคับเกี่ยวกับรถ ๒. ความรู้เรื่องอาชญากรรมและความปลอดภัยในการทำงาน ๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร ๒. จิตสำนึกในการให้บริการประชาชน	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
ฝ่ายจัดการคุณภาพน้ำ					
งานวิศวกรรมสิ่งแวดล้อม					
พนักงานจ้างตามภารกิจ					
๔๓๐	นางสาวกาญจนา หัตถบัวข้า	ผู้ช่วยนักวิชาการสิ่งแวดล้อม	๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่ได้รับมอบหมาย) ๒. ความรู้เรื่องชุมชน ๓. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร ๔. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ๕. ความรู้เรื่องการวิเคราะห์ผลกระทบต่างๆ เช่น การประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม (EIA) , การประเมินผลกระทบทางสุขภาพ(HIA) ๖. ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ	๑. ทักษะการบริหารข้อมูล ๒. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ๓. ทักษะการประสานงาน ๔. ทักษะใการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ ๕. ทักษะการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์ ๖. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน ๗. ทักษะอื่นๆที่จำเป็น อาทิ การมีคุณธรรมจริยธรรม และจิตสำนึกในการให้บริการประชาชน	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ความสามารถที่ต้องการพัฒนาเป็นรายบุคคล		วิธีการพัฒนา
			ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	
๔๖๑	นายณัฏฐ์ หวังพวย	ผู้ช่วยนักวิชาการสิ่งแวดล้อม	๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่ได้รับมอบ)	๑. ทักษะการบริหารข้อมูล	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องชุมชน	๒. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
			๓. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	๓. ทักษะการประสานงาน	วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
			๔. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๔. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้	
			๕. ความรู้เรื่องการวิเคราะห์ผลกระทบต่างๆ เช่น การประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม (EIA) , การประเมินผลกระทบทางสุขภาพ (HIA)	๕. ทักษะการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์	
			๖. ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ	๖. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	
				๗. ทักษะอื่นๆที่เป็น อาทิจ การมีคุณธรรมจริยธรรม	
				และจิตสำนึกในการให้บริการประชาชน	
๔๖๒	น.ส.ศาศันท์ จันทน	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่ได้รับมอบ)	๑. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ	๒. ทักษะการประสานงาน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่ได้รับมอบ)	๓. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
			๔. ความรู้เรื่องจัดการความรู้	๔. ทักษะการบริหารข้อมูล	
				๕. ทักษะอื่นๆที่เป็น อาทิจ การมีคุณธรรมจริยธรรม	
				และจิตสำนึกในการให้บริการประชาชน	
พนักงานจ้างทั่วไป					
๔๖๓	นายอัศวิน เณศรีกุล	พนักงานขับรถยนต์	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชญากรรมและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกในการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน		หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
กองสารานุกรมและสิ่งแวดล้อม					
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป					
งานบริหารงานทั่วไป					
พนักงานจ้างตามภารกิจ					
๔๖๔	นางสาวปภาณีย์ ชื่นเพชร	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑. ความรู้ที่จำเป็น(เฉพาะงานที่ได้รับมอบ)	๑. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ	๒. ทักษะการประสานงาน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๓. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
				๔. ทักษะการบริหารข้อมูล	
				๕. ทักษะอื่นๆที่เป็น อาทิจ การมีคุณธรรมจริยธรรม	
				และจิตสำนึกในการให้บริการประชาชน	
๔๖๕	นายอานนท์ คงเพชร	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑. ความรู้ที่จำเป็น(เฉพาะงานที่ได้รับมอบ)	๑. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ	๒. ทักษะการประสานงาน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๓. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
				๔. ทักษะการบริหารข้อมูล	
				๕. ทักษะอื่นๆที่เป็น อาทิจ การมีคุณธรรมจริยธรรม	
				และจิตสำนึกในการให้บริการประชาชน	

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถที่ต้องการพัฒนาเป็นรายบุคคล		วิธีการพัฒนา
			ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	
ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข					
งานวางแผนสาธารณสุข					
พนักงานจ้างตามภารกิจ					
๔๔๓	นางสาวชนินฐา สวัสดิ์คอก	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	๑. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ	๒. ทักษะการประสานงาน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	๓. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
			๔. ความรู้เรื่องจัดการความรู้	๔. ทักษะการบริหารข้อมูล	
				๕. ทักษะอื่นๆที่เป็น อาทิ การมีคุณธรรมจริยธรรม	
				และจิตสำนึกในการให้บริการประชาชน	
๔๔๔	นายพิรวิชญ์ ทรัพย์อิทธิพร	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	๑. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ	๒. ทักษะการประสานงาน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	๓. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
			๔. ความรู้เรื่องจัดการความรู้	๔. ทักษะการบริหารข้อมูล	
				๕. ทักษะอื่นๆที่เป็น อาทิ การมีคุณธรรมจริยธรรม	
				และจิตสำนึกในการให้บริการประชาชน	
พนักงานจ้างทั่วไป					
๔๔๕	นายไพรัช เหมียชาติ	พนักงานขับรถยนต์	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกในการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน		หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
งานพัฒนาคุณภาพบริการและฝึกอบรม					
พนักงานจ้างตามภารกิจ					
งานฐานข้อมูลสารสนเทศด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม					
พนักงานจ้างตามภารกิจ					
๔๔๖	นางสาวแคทียา โมม่วง	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑. ความรู้ที่จำเป็น(เฉพาะงานที่รับผิดชอบ)	๑. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ	๒. ทักษะการประสานงาน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๓. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
				๔. ทักษะการบริหารข้อมูล	
				๕. ทักษะอื่นๆที่เป็น อาทิ การมีคุณธรรมจริยธรรม	
				และจิตสำนึกในการให้บริการประชาชน	
๔๔๗	นางสาวภาวิณี โมม่วง	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	๑. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ	๒. ทักษะการประสานงาน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	๓. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
			๔. ความรู้เรื่องจัดการความรู้	๔. ทักษะการบริหารข้อมูล	
				๕. ทักษะอื่นๆที่เป็น อาทิ การมีคุณธรรมจริยธรรม	
				และจิตสำนึกในการให้บริการประชาชน	

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถที่ต้องการพัฒนาเป็นรายบุคคล		วิธีการพัฒนา
			ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	
๕๙๓	นางสาวเสาวลักษณ์ ชนคอกไม้	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน ๒. ความรู้เรื่องอาชื่อนามียและความปลอดภัยในการทำงาน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร ๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๕๙๔	นายอหวิฐ โสภากันตี	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน ๒. ความรู้เรื่องอาชื่อนามียและความปลอดภัยในการทำงาน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร ๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๕๙๕	นายณัฐธิ รักอัญญกร	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน ๒. ความรู้เรื่องอาชื่อนามียและความปลอดภัยในการทำงาน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร ๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๕๙๖	นายสุพล โดป๋สอน	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน ๒. ความรู้เรื่องอาชื่อนามียและความปลอดภัยในการทำงาน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร ๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๕๙๗	นายวิชัย สุ่มเพชร	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน ๒. ความรู้เรื่องอาชื่อนามียและความปลอดภัยในการทำงาน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร ๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๕๙๘	นางสาวสุลใจ พุดแต่เก้	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน ๒. ความรู้เรื่องอาชื่อนามียและความปลอดภัยในการทำงาน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร ๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
งานลดขีดแยกขยะและบริการสิ่งปฏิกูล					
พนักงานจ้างทั่วไป					
๕๙๙	นางสาวสาณิจ คำพามง	คนงานกวาดถนน	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน ๒. ความรู้เรื่องอาชื่อนามียและความปลอดภัยในการทำงาน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร ๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๖๐๐	นางสาวอัมพร ก้อนแก้ว	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน ๒. ความรู้เรื่องอาชื่อนามียและความปลอดภัยในการทำงาน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร ๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
งานส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม					
พนักงานจ้างตามภารกิจ					
๖๐๑	นางสาวมธุรา สาระ	ผู้ช่วยนักวิชาการสิ่งแวดล้อม	๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่ได้รับมอบหมาย) ๒. ความรู้เรื่องชุมชน ๓. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร ๔. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ๕. ความรู้เรื่องการวิเคราะห์ผลกระทบต่างๆ เช่น การประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม (EIA) , การประเมินผลกระทบทางสุขภาพ(HIA) ๖. ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ	๑. ทักษะการบริหารข้อมูล ๒. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ๓. ทักษะการประสานงาน ๔. ทักษะการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ ๕. ทักษะการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์ ๖. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน ๗. ทักษะอื่นๆที่จำเป็น อาทิ การมีคุณธรรมจริยธรรม และจิตสำนึกในการให้บริการประชาชน	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
พนักงานจ้างทั่วไป					
งานพัฒนาระบบจัดเก็บขยะมูลฝอย					
พนักงานจ้างตามภารกิจ					
๖๐๒	นายสิริญา วาวิณิช	พนักงานขับรถยนต์	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน ๒. ความรู้เรื่องอาชื่อนามียและความปลอดภัยในการทำงาน ๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร ๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ

[illegible]

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถที่ต้องการพัฒนาเป็นรายบุคคล		วิธีการพัฒนา
			ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	
งานสุขาภิบาลสถานประกอบการ					
พนักงานจ้างตามภารกิจ					
๘๒๘	นายสุทัศน์ วันทรัพย์	พนักงานขับรถยนต์	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน ๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน ๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร ๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๘๒๙	นางสุวรรณ ศรีมงคล	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสุขาภิบาล	๑. ความรู้ที่จำเป็น(เฉพาะงานที่ได้รับมอบหมาย) ๒. ความรู้เรื่องชุมชน ๓. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร ๔. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ๕. ความรู้เรื่องการวิเคราะห์ผลกระทบต่างๆ เช่น การประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม (EIA) , การประเมินผลกระทบทางสุขภาพ (HIA) ๖. ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ	๑. ทักษะการบริหารข้อมูล ๒. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ๓. ทักษะการประสานงาน ๔. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ ๕. ทักษะการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์ ๖. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน ๗. ทักษะอื่นๆที่จำเป็น อาทิ การมีคุณธรรมจริยธรรม และจิตสำนึกในการให้บริการประชาชน	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๘๓๐	นางสาวปิ่นเจ้า พันศรี	ผู้ช่วยนักวิชาการสุขาภิบาล	๑. ความรู้ที่จำเป็น(เฉพาะงานที่ได้รับมอบหมาย) ๒. ความรู้เรื่องชุมชน ๓. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร ๔. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ๕. ความรู้เรื่องการวิเคราะห์ผลกระทบต่างๆ เช่น การประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม (EIA) , การประเมินผลกระทบทางสุขภาพ (HIA) ๖. ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ	๑. ทักษะการบริหารข้อมูล ๒. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ๓. ทักษะการประสานงาน ๔. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ ๕. ทักษะการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์ ๖. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน ๗. ทักษะอื่นๆที่จำเป็น อาทิ การมีคุณธรรมจริยธรรม และจิตสำนึกในการให้บริการประชาชน	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
พนักงานจ้างทั่วไป					
๘๓๑	นางสาวศิริวรรณ สุขิณี	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน ๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร ๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๘๓๒	นางสาวกาญจนา พานิช	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน ๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร ๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
ฝ่ายบริการสาธารณสุข					
งานศูนย์บริการสาธารณสุข ๑					
พนักงานจ้างตามภารกิจ					
๘๓๓	นายภาคภูมิ นาทอง	พนักงานขับรถยนต์	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน ๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน ๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร ๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๘๓๔	นางภาวิณี จันท์ลอย	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑. ความรู้ที่จำเป็น(เฉพาะงานที่ได้รับมอบหมาย) ๒. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ๓. ความรู้เรื่องการทำการเงินและงบประมาณ ๔. ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี ๕. ความรู้เรื่องการบริหารการคลังด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) ๖. ความรู้เรื่องการจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ	๑. ทักษะบริหารข้อมูล ๒. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ๓. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน ๔. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ ๕. ทักษะอื่นๆที่เป็น อาทิ การมีคุณธรรมจริยธรรม และจิตสำนึกในการให้บริการประชาชน	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถที่ต้องการพัฒนาเป็นรายบุคคล		วิธีการพัฒนา
			ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	
งานส่งเสริมสุขภาพ					
พนักงานจ้างตามภารกิจ					
๘๕๖	นางสาวปัทมา คำหอม	ผู้ช่วยนักวิชาการสุขาภิบาล	๑. ความรู้ที่จำเป็น(เฉพาะงานที่ได้รับมอบ)	๑. ทักษะการบริหารข้อมูล	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องชุมชน	๒. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
			๓. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	๓. ทักษะการประสานงาน	วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
			๔. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๔. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้	
			๕. ความรู้เรื่องการวิเคราะห์ผลกระทบต่างๆ เช่น การประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม (EIA) , การประเมินผลกระทบทางสุขภาพ (HIA)	๕. ทักษะการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์	
			๖. ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ	๖. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	
				๗. ทักษะอื่นๆที่จำเป็น อาทิ การมีคุณธรรมจริยธรรม และจิตสำนึกในการให้บริการประชาชน	
พนักงานจ้างทั่วไป					
งานสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน					
พนักงานจ้างตามภารกิจ					
๘๕๗	นายชานนท์ แสงโชติ	พนักงานขับรถยนต์	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน		หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๘๕๘	นางสาวพัชรินทร์ ชูราช	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่ได้รับมอบ)	๑. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ	๒. ทักษะการประสานงาน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่ได้รับมอบ)	๓. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
			๔. ความรู้เรื่องจัดการความรู้	๔. ทักษะการบริหารข้อมูล	
				๕. ทักษะอื่นๆที่เป็น อาทิ การมีคุณธรรมจริยธรรม และจิตสำนึกในการให้บริการประชาชน	
งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ					
พนักงานจ้างตามภารกิจ					
๘๕๙	นายสงวน รูปจะโ๊ะ	พนักงานขับรถยนต์	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน		หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๘๖๐	นายอาทิตย์ อัครทอง	พนักงานขับรถยนต์	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน		หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
พนักงานจ้างทั่วไป					
๘๖๑	นายดำรงชัย พรหมสุวรรณ	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๘๖๒	นายณรงค์ อัญญาเจริญ	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๘๖๓	นางวรรณรัตน์ ศรีสิงห์งาม	คนงานกวาดถนน	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถที่ต้องการพัฒนาเป็นรายบุคคล		วิธีการพัฒนา
			ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	
๘๖๔	นายอุเบศร์ ทับทิมเทศ	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน ๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร ๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๘๖๕	นายประจักษ์ วัฒนณี	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน ๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร ๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ					
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป					
งานบริหารงานทั่วไป					
พนักงานจ้างตามภารกิจ					
๘๖๖	นางดวงดาว สวนแก้ว	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑. ความรู้ที่จำเป็น(เฉพาะงานที่ได้รับมอบ) ๒. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ๓. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๑. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ๒. ทักษะการประสานงาน ๓. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ ๔. ทักษะการบริหารข้อมูล ๕. ทักษะอื่นๆที่เป็น อาทิ การมีคุณธรรมจริยธรรม และจิตสำนึกในการให้บริการประชาชน	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๘๖๗	นางสาวสกุลทิพย์ ศรีโชติ	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่ได้รับมอบ) ๒. ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่ได้รับมอบ) ๓. ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ ๔. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ๕. ความรู้เรื่องการจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ ๖. ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล	๑. ทักษะการบริหารข้อมูล ๒. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ๓. ทักษะการประสานงาน ๔. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และการถ่ายทอดความรู้ ๕. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
พนักงานจ้างทั่วไป					
๘๖๘	นายวุฒิชัย ชุ่มมาก	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน ๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร ๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ					
งานวิเคราะห์นโยบายและแผน					
พนักงานจ้างตามภารกิจ					
๘๖๙	นายอติพงษ์ คมจำ	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่ได้รับมอบ) ๒. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ๓. ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่ได้รับมอบ) ๔. ความรู้เรื่องการจัดการความรู้	๑. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ๒. ทักษะการประสานงาน ๓. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ ๔. ทักษะการบริหารข้อมูล ๕. ทักษะอื่นๆที่เป็น อาทิ การมีคุณธรรมจริยธรรม และจิตสำนึกในการให้บริการประชาชน	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๘๗๐	นางสาวธิดา ทรงธาด	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่ได้รับมอบ) ๒. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ๓. ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่ได้รับมอบ) ๔. ความรู้เรื่องการจัดการความรู้	๑. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ๒. ทักษะการประสานงาน ๓. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ ๔. ทักษะการบริหารข้อมูล ๕. ทักษะอื่นๆที่เป็น อาทิ การมีคุณธรรมจริยธรรม และจิตสำนึกในการให้บริการประชาชน	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถที่ต้องการพัฒนาเป็นรายบุคคล		วิธีการพัฒนา
			ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	
งานวิจัยและประเมินผล					
พนักงานจ้างตามภารกิจ					
๘๗๑	นางสาวผ่องทิพย์ บินอาฮามัด	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่ได้รับมอบ)	๑. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ	๒. ทักษะการประสานงาน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่ได้รับมอบ)	๓. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
			๔. ความรู้เรื่องจัดการความรู้	๔. ทักษะการบริหารข้อมูล	
				๕. ทักษะอื่นๆที่เป็น อาทิ การมีคุณธรรมจริยธรรม	
				และจิตสำนึกในการให้บริการประชาชน	
งานจัดทำงบประมาณ					
พนักงานจ้างตามภารกิจ					
๘๗๒	นางสาวเมธาวรรณ ถึงสิง	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่ได้รับมอบ)	๑. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ	๒. ทักษะการประสานงาน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่ได้รับมอบ)	๓. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
			๔. ความรู้เรื่องจัดการความรู้	๔. ทักษะการบริหารข้อมูล	
				๕. ทักษะอื่นๆที่เป็น อาทิ การมีคุณธรรมจริยธรรม	
				และจิตสำนึกในการให้บริการประชาชน	
ฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ					
งานบริการข้อมูลข่าวสารทางท้องถิ่น					
พนักงานจ้างตามภารกิจ					
๘๗๓	นางสาวสุนันทา บินกาญจนนารี	ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์	๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่ได้รับมอบ)	๑. ทักษะการบริหารข้อมูล	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่ได้รับมอบ)	๒. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
			๓. ความรู้เรื่องจัดการความรู้	๓. ทักษะการประสานงาน	วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
			๔. ความรู้ทั่วไปด้านชุมชน	๔. ทักษะการบริหารโครงการ	
			๕. ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์	๕. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้	
			๖. ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ	๖. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	
				๗. ทักษะอื่นๆที่เป็น อาทิ การมีคุณธรรมจริยธรรม	
				และจิตสำนึกในการให้บริการประชาชน	
๘๗๔	นายอภิสิทธิ์ รอดเจียน	ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์	๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่ได้รับมอบ)	๑. ทักษะการบริหารข้อมูล	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่ได้รับมอบ)	๒. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
			๓. ความรู้เรื่องจัดการความรู้	๓. ทักษะการประสานงาน	วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
			๔. ความรู้ทั่วไปด้านชุมชน	๔. ทักษะการบริหารโครงการ	
			๕. ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์	๕. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้	
			๖. ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ	๖. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	
				๗. ทักษะอื่นๆที่เป็น อาทิ การมีคุณธรรมจริยธรรม	
				และจิตสำนึกในการให้บริการประชาชน	
๘๗๕	นายศาศตรา จวงจ่าย	ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์	๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่ได้รับมอบ)	๑. ทักษะการบริหารข้อมูล	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่ได้รับมอบ)	๒. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
			๓. ความรู้เรื่องจัดการความรู้	๓. ทักษะการประสานงาน	วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
			๔. ความรู้ทั่วไปด้านชุมชน	๔. ทักษะการบริหารโครงการ	
			๕. ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์	๕. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้	
			๖. ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ	๖. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	
				๗. ทักษะอื่นๆที่เป็น อาทิ การมีคุณธรรมจริยธรรม	
				และจิตสำนึกในการให้บริการประชาชน	

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถที่ต้องการพัฒนาเป็นรายบุคคล		วิธีการพัฒนา
			ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	
๔๕๐	นางปิยะฉัตร ศรีสง่า	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน ๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร ๒. จัดให้มีการให้บริการประชาชน	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๔๕๑	นางศศพร กิ่งสศศรี	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน ๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร ๒. จัดให้มีการให้บริการประชาชน	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
โรงเรียนนาสุกณีนิจกรมิตรภาพ ที่ ๑๑๖					
พนักงานจ้างตามภารกิจ					
๔๕๒	นางสาวเย็นใจ อัครรัตนดิตร	ผู้ช่วยครู	๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ๒. ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ๓. ความรู้เรื่องการจัดกรความรู้ ๔. ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์ ๕. ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ	๑. ทักษะการบริหารข้อมูล ๒. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ๓. ทักษะการประสานงาน ๔. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และการถ่ายทอดความรู้ ๕. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ ๖. ทักษะอื่นๆที่เป็น อาทิ การมีคุณธรรมจริยธรรม และจิตสำนึกในการให้บริการประชาชน	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๔๕๓	นางสาวนิศยา ถิ่นหมู่ทอง	ผู้ช่วยครู	๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ๒. ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ๓. ความรู้เรื่องการจัดกรความรู้ ๔. ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์ ๕. ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ	๑. ทักษะการบริหารข้อมูล ๒. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ๓. ทักษะการประสานงาน ๔. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และการถ่ายทอดความรู้ ๕. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ ๖. ทักษะอื่นๆที่เป็น อาทิ การมีคุณธรรมจริยธรรม และจิตสำนึกในการให้บริการประชาชน	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๔๕๔	นางสมเกียรติ นพวงษ์	ผู้ช่วยครู (สาขาวิชาเอกพลศึกษา)	๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ๒. ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ๓. ความรู้เรื่องการจัดกรความรู้ ๔. ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์ ๕. ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ	๑. ทักษะการบริหารข้อมูล ๒. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ๓. ทักษะการประสานงาน ๔. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และการถ่ายทอดความรู้ ๕. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ ๖. ทักษะอื่นๆที่เป็น อาทิ การมีคุณธรรมจริยธรรม และจิตสำนึกในการให้บริการประชาชน	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๔๕๕	นายจตุพล ดีแก้ว	ผู้ช่วยครู (สาขาวิชาเอกพลศึกษา)	๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ๒. ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ๓. ความรู้เรื่องการจัดกรความรู้ ๔. ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์ ๕. ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ	๑. ทักษะการบริหารข้อมูล ๒. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ๓. ทักษะการประสานงาน ๔. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และการถ่ายทอดความรู้ ๕. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ ๖. ทักษะอื่นๆที่เป็น อาทิ การมีคุณธรรมจริยธรรม และจิตสำนึกในการให้บริการประชาชน	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถที่ต้องการพัฒนาเป็นรายบุคคล		วิธีการพัฒนา
			ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	
๙๘๑	นางสาวอัมรินทร์ สุดสายเนตร	ผู้ดูแลเด็ก	๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	๑. ทักษะการบริหารข้อมูล	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	๒. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
			๓. ความรู้เรื่องการจัดการความรู้	๓. ทักษะการประสานงาน	วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
			๔. ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์	๔. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้	
			๕. ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ	๕. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	
				๖. ทักษะอื่นๆที่เป็น อาทิ การมีคุณธรรมจริยธรรม	
				และจิตสำนึกในการให้บริการประชาชน	
๙๘๒	นางดารา ราญมิชัย	แม่ครัว	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลนครปากเกร็ด ๑ (บางพั้ง)					
พนักงานจ้างตามภารกิจ					
๙๘๓	นางสาววิภาดา นาคศิริ	ผู้ดูแลเด็ก	๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	๑. ทักษะการบริหารข้อมูล	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	๒. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
			๓. ความรู้เรื่องการจัดการความรู้	๓. ทักษะการประสานงาน	วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
			๔. ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์	๔. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้	
			๕. ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ	๕. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	
				๖. ทักษะอื่นๆที่เป็น อาทิ การมีคุณธรรมจริยธรรม	
				และจิตสำนึกในการให้บริการประชาชน	
๙๘๔	นางมาลัย ศรีรุ่งนภาพร	แม่ครัว	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
พนักงานจ้างทั่วไป					
๙๘๕	นางสุไร แซ่ลี	การโรง	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลนครปากเกร็ด ๒ (ประชาสงเคราะห์)					
พนักงานจ้างตามภารกิจ					
๙๘๖	นางนาคยา อรรชิต	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	๑. ทักษะการบริหารข้อมูล	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	๒. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
			๓. ความรู้เรื่องการจัดการความรู้	๓. ทักษะการประสานงาน	วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
			๔. ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์	๔. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้	
			๕. ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ	๕. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	
				๖. ทักษะอื่นๆที่เป็น อาทิ การมีคุณธรรมจริยธรรม	
				และจิตสำนึกในการให้บริการประชาชน	
พนักงานจ้างทั่วไป					
๙๘๗	นางน้อย แสงแจ่ม	การโรง	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถที่ต้องการพัฒนาเป็นรายบุคคล		วิธีการพัฒนา
			ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลนครปากเกร็ดโรงเรียนวัดบ่อ					
พนักงานจ้างตามภารกิจ					
๓๘๘	นางสาวเสาวลักษณ์ พิมพ์พร	ผู้ดูแลเด็ก	๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่ได้รับมอบ)	๑. ทักษะการบริหารข้อมูล	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่ได้รับมอบ)	๒. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
			๓. ความรู้เรื่องการจัดการความรู้	๓. ทักษะการประสานงาน	วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
			๔. ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์	๔. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้	
			๕. ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ	๕. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	
				๖. ทักษะอื่นๆที่เป็น อาทิ การมีคุณธรรมจริยธรรม	
				และจิตสำนึกในการให้บริการประชาชน	
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลนครปากเกร็ดโรงเรียนวัดกุฎี					
พนักงานจ้างทั่วไป					
๓๘๙	นางสาวจุฑามาศ แก้วเพชร	ผู้ดูแลเด็ก	๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่ได้รับมอบ)	๑. ทักษะการบริหารข้อมูล	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่ได้รับมอบ)	๒. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
			๓. ความรู้เรื่องการจัดการความรู้	๓. ทักษะการประสานงาน	วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
			๔. ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์	๔. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้	
			๕. ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ	๕. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	
				๖. ทักษะอื่นๆที่เป็น อาทิ การมีคุณธรรมจริยธรรม	
				และจิตสำนึกในการให้บริการประชาชน	
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลนครปากเกร็ดโรงเรียนวัดสามัคคี					
พนักงานจ้างตามภารกิจ					
๓๙๐	นางสาววงษ ใจเอื้อ	ผู้ดูแลเด็ก	๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่ได้รับมอบ)	๑. ทักษะการบริหารข้อมูล	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่ได้รับมอบ)	๒. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
			๓. ความรู้เรื่องการจัดการความรู้	๓. ทักษะการประสานงาน	วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
			๔. ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์	๔. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้	
			๕. ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ	๕. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	
				๖. ทักษะอื่นๆที่เป็น อาทิ การมีคุณธรรมจริยธรรม	
				และจิตสำนึกในการให้บริการประชาชน	
พนักงานจ้างทั่วไป					
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโยธินวิทยา ๓๕					
พนักงานจ้างตามภารกิจ					
๓๙๑	นางดวงดาว คงคำ	ผู้ดูแลเด็ก	๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่ได้รับมอบ)	๑. ทักษะการบริหารข้อมูล	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่ได้รับมอบ)	๒. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
			๓. ความรู้เรื่องการจัดการความรู้	๓. ทักษะการประสานงาน	วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
			๔. ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์	๔. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้	
			๕. ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ	๕. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	
				๖. ทักษะอื่นๆที่เป็น อาทิ การมีคุณธรรมจริยธรรม	
				และจิตสำนึกในการให้บริการประชาชน	

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถที่ต้องการพัฒนาเป็นรายบุคคล		วิธีการพัฒนา
			ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	
พนักงานจ้างทั่วไป					
๗๑๒	นางสาวมณฑา คงทน	ผู้ดูแลเด็ก	๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่ได้รับมอบ)	๑. ทักษะการบริหารข้อมูล	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่ได้รับมอบ)	๒. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
			๓. ความรู้เรื่องการจัดการความรู้	๓. ทักษะการประสานงาน	วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
			๔. ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์	๔. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้	
			๕. ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ	๕. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	
				๖. ทักษะอื่นๆที่เป็น อาทิ การมีคุณธรรมจริยธรรม	
				และจิตสำนึกในการให้บริการประชาชน	
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดโพธิ์บ้านอ้อย					
พนักงานจ้างตามภารกิจ					
๗๑๓	นางสาววันนิภา คชเวก	ผู้ดูแลเด็ก	๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่ได้รับมอบ)	๑. ทักษะการบริหารข้อมูล	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่ได้รับมอบ)	๒. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
			๓. ความรู้เรื่องการจัดการความรู้	๓. ทักษะการประสานงาน	วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
			๔. ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์	๔. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้	
			๕. ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ	๕. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	
				๖. ทักษะอื่นๆที่เป็น อาทิ การมีคุณธรรมจริยธรรม	
				และจิตสำนึกในการให้บริการประชาชน	
พนักงานจ้างทั่วไป					
๗๑๔	นางนกวรรณ งามเพชร	ผู้ดูแลเด็ก	๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่ได้รับมอบ)	๑. ทักษะการบริหารข้อมูล	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่ได้รับมอบ)	๒. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
			๓. ความรู้เรื่องการจัดการความรู้	๓. ทักษะการประสานงาน	วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
			๔. ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์	๔. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้	
			๕. ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ	๕. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	
				๖. ทักษะอื่นๆที่เป็น อาทิ การมีคุณธรรมจริยธรรม	
				และจิตสำนึกในการให้บริการประชาชน	
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลนครปากเกร็ดโรงเรียนวัดบางพูดใน					
พนักงานจ้างทั่วไป					
๗๑๕	นางสาวอุบลภา กำเนิดสูง	ผู้ดูแลเด็ก	๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่ได้รับมอบ)	๑. ทักษะการบริหารข้อมูล	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่ได้รับมอบ)	๒. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
			๓. ความรู้เรื่องการจัดการความรู้	๓. ทักษะการประสานงาน	วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
			๔. ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์	๔. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้	
			๕. ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ	๕. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	
				๖. ทักษะอื่นๆที่เป็น อาทิ การมีคุณธรรมจริยธรรม	
				และจิตสำนึกในการให้บริการประชาชน	

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถที่ต้องการพัฒนาเป็นรายบุคคล		วิธีการพัฒนา
			ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	
๑๐๐๑	นางสาวสุนันทา เล็กจันทร์	ผู้ดูแลเด็ก	๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	๑. ทักษะการบริหารข้อมูล	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	๒. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
			๓. ความรู้เรื่องการจัดการความรู้	๓. ทักษะการประสานงาน	วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
			๔. ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์	๔. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้	
			๕. ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ	๕. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	
				๖. ทักษะอื่นๆที่เป็น อาทิ การมีคุณธรรมจริยธรรม	
				และจิตสำนึกในการให้บริการประชาชน	
พนักงานจ้างทั่วไป					
๑๐๐๒	นางสาวณมล กรอบบาง	ผู้ดูแลเด็ก	๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	๑. ทักษะการบริหารข้อมูล	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	๒. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
			๓. ความรู้เรื่องการจัดการความรู้	๓. ทักษะการประสานงาน	วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
			๔. ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์	๔. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้	
			๕. ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ	๕. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	
				๖. ทักษะอื่นๆที่เป็น อาทิ การมีคุณธรรมจริยธรรม	
				และจิตสำนึกในการให้บริการประชาชน	
งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร					
พนักงานจ้างตามภารกิจ					
๑๐๐๓	นายวิชณกร บุญศิริเอื้อเฟื้อ	ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	๑. ทักษะการบริหารข้อมูล	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	๒. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
			๓. ความรู้เรื่องการจัดการความรู้	๓. ทักษะการประสานงาน	วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
			๔. ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์	๔. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และการถ่ายทอดความรู้	
			๕. ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ	๕. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	
				๖. ทักษะอื่นๆที่เป็น อาทิ การมีคุณธรรมจริยธรรม	
				และจิตสำนึกในการให้บริการประชาชน	
งานกีฬาและนันทนาการ					
พนักงานจ้างตามภารกิจ					
๑๐๐๔	นายรัชชาพงษ์ แก้วมุข	ผู้ช่วยนักันทนาการ	๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	๑. ทักษะการบริหารข้อมูล	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	๒. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
			๓. ความรู้เรื่องการจัดการความรู้	๓. ทักษะการประสานงาน	วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
			๔. ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์	๔. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และการถ่ายทอดความรู้	
			๕. ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ	๕. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	
				๖. ทักษะอื่นๆที่เป็น อาทิ การมีคุณธรรมจริยธรรม	
				และจิตสำนึกในการให้บริการประชาชน	

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถที่ต้องการพัฒนาเป็นรายบุคคล		วิธีการพัฒนา
			ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	
งานส่งเสริมศาสนาประเพณีศิลปวัฒนธรรม					
พนักงานจ้างตามภารกิจ					
๑๐๐๕	นายณนทภูมิ ลามอ	ผู้ช่วยนักสันติการ	๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่ได้รับมอบ)	๑. ทักษะการบริหารข้อมูล	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่ได้รับมอบ)	๒. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
			๓. ความรู้เรื่องการจัดการความรู้	๓. ทักษะการประสานงาน	วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
			๔. ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์	๔. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และการถ่ายทอดความรู้	
			๕. ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ	๕. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	
				๖. ทักษะอื่นๆที่เป็น อาทิ การมีคุณธรรมจริยธรรม	
				และจิตสำนึกในการให้บริการประชาชน	
กองสวัสดิการสังคม					
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป					
งานบริหารงานทั่วไป					
พนักงานจ้างตามภารกิจ					
๑๐๐๖	นางสาวปวีศา โพธิ์	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑. ความรู้ที่จำเป็น(เฉพาะงานที่ได้รับมอบ)	๑. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ	๒. ทักษะการประสานงาน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๓. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
				๔. ทักษะการบริหารข้อมูล	
				๕. ทักษะอื่นๆที่เป็น อาทิ การมีคุณธรรมจริยธรรม	
				และจิตสำนึกในการให้บริการประชาชน	
๑๐๐๗	นางสาวอมลวรรณ สวัสดิ์ธรรมกุล	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑. ความรู้ที่จำเป็น(เฉพาะงานที่ได้รับมอบ)	๑. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ	๒. ทักษะการประสานงาน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๓. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
				๔. ทักษะการบริหารข้อมูล	
				๕. ทักษะอื่นๆที่เป็น อาทิ การมีคุณธรรมจริยธรรม	
				และจิตสำนึกในการให้บริการประชาชน	
๑๐๐๘	นางสาววิพร กุณวาทวัฒนา	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑. ความรู้ที่จำเป็น(เฉพาะงานที่ได้รับมอบ)	๑. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ	๒. ทักษะการประสานงาน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๓. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
				๔. ทักษะการบริหารข้อมูล	
				๕. ทักษะอื่นๆที่เป็น อาทิ การมีคุณธรรมจริยธรรม	
				และจิตสำนึกในการให้บริการประชาชน	
๑๐๐๙	นายชนะชัย เจริญภูมิ	พนักงานขับรถยนต์	๑. ความรู้เรื่องกฎหมายประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชญากรรมและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกในการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน		หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถที่ต้องการพัฒนาเป็นรายบุคคล		วิธีการพัฒนา
			ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	
๑๐๑๔	นายชนันท์ กุศลชยานนท์	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่ได้รับมอบ)	๑. ทักษะการบริหารข้อมูล	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่ได้รับมอบ)	๒. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
			๓. ความรู้เรื่องการจัดการความรู้	๓. ทักษะการประสานงาน	วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
			๔. ความรู้ทั่วไปด้านชุมชน	๔. ทักษะการบริหารโครงการ	
			๕. ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์	๕. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และการถ่ายทอดความรู้	
			๖. ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ	๖. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	
				๗. ทักษะอื่นๆที่เป็น อาทิ การมีคุณธรรมจริยธรรม	
				และจิตสำนึกในการให้บริการประชาชน	
ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ					
งานศูนย์ฝึกอาชีพชุมชน					
พนักงานจ้างตามภารกิจ					
๑๐๑๕	นางสาวสมนติ วุฒิก	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่ได้รับมอบ)	๑. ทักษะการบริหารข้อมูล	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่ได้รับมอบ)	๒. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
			๓. ความรู้เรื่องการจัดการความรู้	๓. ทักษะการประสานงาน	วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
			๔. ความรู้ทั่วไปด้านชุมชน	๔. ทักษะการบริหารโครงการ	
			๕. ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์	๕. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และการถ่ายทอดความรู้	
			๖. ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ	๖. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	
				๗. ทักษะอื่นๆที่เป็น อาทิ การมีคุณธรรมจริยธรรม	
				และจิตสำนึกในการให้บริการประชาชน	
ฝ่ายสังคมสงเคราะห์					
งานสังคมสงเคราะห์					
พนักงานจ้างตามภารกิจ					
๑๐๑๖	นางสาวเบญจมาลย์ บรรณพิทักษ์	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่ได้รับมอบ)	๑. ทักษะการบริหารข้อมูล	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่ได้รับมอบ)	๒. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
			๓. ความรู้เรื่องการจัดการความรู้	๓. ทักษะการประสานงาน	วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
			๔. ความรู้ทั่วไปด้านชุมชน	๔. ทักษะการบริหารโครงการ	
			๕. ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์	๕. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และการถ่ายทอดความรู้	
			๖. ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ	๖. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	
				๗. ทักษะอื่นๆที่เป็น อาทิ การมีคุณธรรมจริยธรรม	
				และจิตสำนึกในการให้บริการประชาชน	
กองทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน					
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป					
งานบริหารงานทั่วไป					
พนักงานจ้างตามภารกิจ					
๑๐๑๗	นางสาวบุษรา เหวี่ยงวงศ์	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานธุรการ	๑. ความรู้ที่จำเป็น(เฉพาะงานที่ได้รับมอบ)	๑. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ	๒. ทักษะการประสานงาน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๓. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
				๔. ทักษะการบริหารข้อมูล	
				๕. ทักษะอื่นๆที่เป็น อาทิ การมีคุณธรรมจริยธรรม	
				และจิตสำนึกในการให้บริการประชาชน	

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถที่ต้องการพัฒนาเป็นรายบุคคล		วิธีการพัฒนา
			ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	
๑๐๑๑	นางสาวกฤษณา สังข์ทอง	ผู้ช่วยนักจัดการงานทะเบียนและบัตร	๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่ได้รับมอบ)	๑. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๒. ทักษะการประสานงาน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
			๓. ความรู้เรื่องการจัดการความรู้	๓. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
			๔. ความรู้เรื่องระบบจัดการองค์กร	๔. ทักษะการสืบสวน	
			๕. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ	๕. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้	
				๖. ทักษะอื่นๆที่เป็น อาทิ การมีคุณธรรมจริยธรรม	
				และจิตสำนึกในการให้บริการประชาชน	
งานสอบสวนด้านบัตรประจำตัวประชาชน					
พนักงานจ้างตามภารกิจ					
๑๐๑๒	นายวีระเดช ทาราช	ผู้ช่วยนักจัดการงานทะเบียนและบัตร	๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่ได้รับมอบ)	๑. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๒. ทักษะการประสานงาน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
			๓. ความรู้เรื่องการจัดการความรู้	๓. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
			๔. ความรู้เรื่องระบบจัดการองค์กร	๔. ทักษะการสืบสวน	
			๕. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ	๕. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้	
				๖. ทักษะอื่นๆที่เป็น อาทิ การมีคุณธรรมจริยธรรม	
				และจิตสำนึกในการให้บริการประชาชน	
กองการเจ้าหน้าที่					
ฝ่ายสรรหาและเลือกสรร					
งานการเจ้าหน้าที่					
พนักงานจ้างตามภารกิจ					
๑๐๑๓	นางสาวพรรณนา แก้วรุ่ง	ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	๑. ความรู้ที่จำเป็น(เฉพาะงานที่ได้รับมอบ)	๑. ทักษะบริหารข้อมูล	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผลโครงการ	๒. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
			๓. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	๓. ทักษะการประสานงาน	วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
			๔. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๔. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	
			๕. ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล	๕. ทักษะที่จำเป็นอื่นๆ เช่น การมีคุณธรรมจริยธรรม	
			๖. ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร	และจิตสำนึกในการให้บริการประชาชน	
งานสรรหาและเลือกสรร					
พนักงานจ้างตามภารกิจ					
๑๐๑๔	นางสาวกุสุมา ลิขิตธรรมกุล	ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	๑. ความรู้ที่จำเป็น(เฉพาะงานที่ได้รับมอบ)	๑. ทักษะบริหารข้อมูล	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผลโครงการ	๒. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
			๓. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	๓. ทักษะการประสานงาน	วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
			๔. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๔. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	
			๕. ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล	๕. ทักษะที่จำเป็นอื่นๆ เช่น การมีคุณธรรมจริยธรรม	
			๖. ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร	และจิตสำนึกในการให้บริการประชาชน	

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถที่ต้องการพัฒนาเป็นรายบุคคล		วิธีการพัฒนา
			ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	
ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร					
งานพัฒนาบุคลากร					
พนักงานจ้างตามภารกิจ					
๑๐๓๕	นางสาวพัฒน์ สือกระแสร	ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	๑. ความรู้ที่จำเป็น(เฉพาะงานที่ได้รับมอบ)	๑. ทักษะบริหารข้อมูล	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผลโครงการ	๒. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
			๓. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	๓. ทักษะการประสานงาน	วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
			๔. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๔. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	
			๕. ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล	๕. ทักษะที่จำเป็นอื่นๆ เช่น การมีคุณธรรมจริยธรรม	
			๖. ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร	และจิตสำนึกในการให้บริการประชาชน	
งานสิทธิและสวัสดิการ					
พนักงานจ้างตามภารกิจ					
๑๐๓๖	นางสาวรสสุคนธ์ บุญจง	ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	๑. ความรู้ที่จำเป็น(เฉพาะงานที่ได้รับมอบ)	๑. ทักษะบริหารข้อมูล	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผลโครงการ	๒. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
			๓. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	๓. ทักษะการประสานงาน	วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
			๔. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๔. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	
			๕. ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล	๕. ทักษะที่จำเป็นอื่นๆ เช่น การมีคุณธรรมจริยธรรม	
			๖. ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร	และจิตสำนึกในการให้บริการประชาชน	
๑๐๓๗	นายณสิทธิ์ พูลอนันต์	ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	๑. ความรู้ที่จำเป็น(เฉพาะงานที่ได้รับมอบ)	๑. ทักษะบริหารข้อมูล	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผลโครงการ	๒. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
			๓. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	๓. ทักษะการประสานงาน	วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
			๔. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๔. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	
			๕. ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล	๕. ทักษะที่จำเป็นอื่นๆ เช่น การมีคุณธรรมจริยธรรม	
			๖. ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร	และจิตสำนึกในการให้บริการประชาชน	
กลุ่มงานบุคลากรทางการศึกษา					
งานวางแผนและทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา					
พนักงานจ้างตามภารกิจ					
๑๐๓๘	นางสาวเพ็ญเพ็ญ พรหมพันธ์	ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	๑. ความรู้ที่จำเป็น(เฉพาะงานที่ได้รับมอบ)	๑. ทักษะบริหารข้อมูล	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผลโครงการ	๒. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
			๓. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	๓. ทักษะการประสานงาน	วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
			๔. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๔. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	
			๕. ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล	๕. ทักษะที่จำเป็นอื่นๆ เช่น การมีคุณธรรมจริยธรรม	
			๖. ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร	และจิตสำนึกในการให้บริการประชาชน	
หน่วยงานตรวจสอบภายใน					
พนักงานจ้างตามภารกิจ					

เอกสารอ้างอิง

- ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น เรื่อง กำหนดมาตรฐานกลางการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๔) ลงวันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๕๗
- ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๕๘
- หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท.และ ก.อบต. ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๙.๓/ว๖๙๒ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๙ เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่นในระบบจำแนกตำแหน่งเป็นประเภท ตามลักษณะตำแหน่ง
 - คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น
 - พจนานุกรม “สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น”
 - พจนานุกรม “ความรู้ และทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น”

ภาคผนวก

คำสั่งแต่งตั้ง

คณะกรรมการและคณะทำงาน

จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

ประจำปี



คำสั่งเทศบาลนครปากเกร็ด

ที่ ๒๗๒๖/ ๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงานจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรเทศบาลประจำปี

.....

ตามที่มีประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนนทบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล หมวด ๑๔ ส่วนที่ ๔ การพัฒนาพนักงานเทศบาล ข้อ ๒๔๙ ให้เทศบาล จัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ และมีความเหมาะสมเชื่อมโยงกับการกิจหน้าที่ของแต่ละหน่วยงาน จึงแต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงานจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรเทศบาล ดังนี้

๑. คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรเทศบาลประจำปี ประกอบด้วย

- | | |
|---|--------------------------------|
| ๑.๑ นายกเทศมนตรี | เป็นประธานกรรมการ |
| ๑.๒ ปลัดเทศบาล | เป็นกรรมการ |
| ๑.๓ รองปลัดเทศบาล | เป็นกรรมการ |
| ๑.๔ หัวหน้าส่วนราชการ | เป็นกรรมการ |
| ๑.๕ หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ | เป็นกรรมการ |
| ๑.๖ หัวหน้างานพัฒนาบุคลากร | เป็นกรรมการและเลขานุการ |
| ๑.๗ บุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านงานพัฒนาบุคลากร | เป็นกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

มีหน้าที่

- พิจารณาโครงการ / หลักสูตร ที่เหมาะสมและจำเป็นเพื่อจัดทำแผนดำเนินงานประจำปี
- กำกับดูแลการดำเนินโครงการให้เป็นไปตามแผนพัฒนาบุคลากร
- ติดตามความก้าวหน้า แก้ไขปัญหาอุปสรรค และติดตามประเมินผลการดำเนินโครงการในทุกปี
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่เห็นสมควร

๒. คณะทำงานจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรเทศบาลประจำปี ประกอบด้วย

- | | |
|--|------------------------|
| ๒.๑ ปลัดเทศบาล | หัวหน้าคณะทำงาน |
| ๒.๒ รองปลัดเทศบาล ที่ปฏิบัติงานดูแลงานพัฒนาบุคลากร | ผู้ช่วยหัวหน้าคณะทำงาน |
| ๒.๓ หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล | คณะทำงาน |
| ๒.๔ หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ | คณะทำงาน |

/๒.๕ เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านการวางแผน...

- ๒.๕ เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านการวางแผนพัฒนาบุคลากร
สำนักปลัดเทศบาล คณะทำงาน
- ๒.๖ เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านการวางแผนพัฒนาบุคลากร
สำนักการคลัง คณะทำงาน
- ๒.๗ เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านการวางแผนพัฒนาบุคลากร
สำนักการช่าง คณะทำงาน
- ๒.๘ เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านการวางแผนพัฒนาบุคลากร
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม คณะทำงาน
- ๒.๙ เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านการวางแผนพัฒนาบุคลากร
กองวิชาการและแผนงาน คณะทำงาน
- ๒.๑๐ เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านการวางแผนพัฒนาบุคลากร
กองการศึกษา คณะทำงาน
- ๒.๑๑ เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านการวางแผนพัฒนาบุคลากร
กองสวัสดิการสังคม คณะทำงาน
- ๒.๑๒ เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านการวางแผนพัฒนาบุคลากร
กองทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน คณะทำงาน
- ๒.๑๓ หัวหน้างานพัฒนาบุคลากร คณะทำงานและเลขานุการ
- ๒.๑๔ บุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านการวางแผนพัฒนาบุคลากร คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ
มีหน้าที่

- จัดหาข้อมูล และศึกษาวิเคราะห์ความจำเป็นที่ต้องพัฒนาบุคลากรของเทศบาล เพื่อเสนอ

โครงการ / หลักสูตร ให้คณะกรรมการพิจารณา

- จัดหาแนวทางประสานงานการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนพัฒนาบุคลากร
- จัดทำรายงานผลความก้าวหน้าของโครงการของแต่ละหลักสูตรให้คณะกรรมการทราบ
- รวบรวมและรายงานปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้นในการดำเนินการเพื่อเสนอคณะกรรมการ

พิจารณา

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป คำสั่งใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ให้ยกเลิก

สั่ง ณ วันที่ ๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายวิชัย บรรดาศักดิ์)

นายกเทศมนตรีนครปากเกร็ด

แบบฟอร์มและตัวอย่าง
การกรอกแบบฟอร์มการจัดทำ
แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล

☐ รอบที่ ๑

☐ รอบที่ ๒

แบบ IDP ๑

แบบฟอร์มการหาความจำเป็นในการพัฒนารายบุคคล

ชื่อผู้รับการพัฒนา.....ตำแหน่ง.....สังกัด.....

ชื่อหัวหน้างาน.....ตำแหน่ง.....

ประเภทของการพัฒนา ☐ จุดแข็ง ☐ จุดอ่อน (สิ่งที่ต้องปรับปรุง) งบประมาณที่ใช้.....บาท(กรณีส่งไปฝึกอบรม)

ระยะเวลา เริ่มต้น - สิ้นสุด.....

หัวข้อที่จะพัฒนา.....

ส่วนที่ ๑ เป้าหมายในการพัฒนา	คำอธิบาย
เป้าหมาย	
ประโยชน์ต่อกลุ่มงาน/หน่วยงาน	
ประโยชน์สำหรับผู้รับการพัฒนา	
ส่วนที่ ๒ วิธีการพัฒนาและแนวทางสนับสนุนการพัฒนา	
การเรียนรู้จะเกิดขึ้นได้โดยวิธีใดบ้าง	
อุปสรรคหรือความท้าทายที่อาจจะเกิดขึ้นมีอะไรบ้าง	
หัวหน้างาน/หน่วยงานจะสนับสนุนการพัฒนาได้อย่างไร	
จะวัดความสำเร็จของการพัฒนาได้อย่างไรและเมื่อใด	
ส่วนที่ ๓ ประโยชน์ของการพัฒนา	
จะนำความรู้/ทักษะ/สมรรถนะที่ได้รับการพัฒนาไปใช้ได้ ในโอกาสใด	
หัวหน้างาน / หน่วยงานจะสนับสนุนการนำไปใช้ได้ อย่างไร	

หมายเหตุ : หัวข้อที่จะพัฒนา หากมีหลายหัวข้อ หรือมีทั้งจุดอ่อนและจุดแข็งที่จะพัฒนา ให้ทำการแยกกรอกข้อมูลในแบบ IDP๑ (กรอกได้มากกว่า ๑ แผ่น)

ลงชื่อ.....หัวหน้างาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่บันทึก.....

คำอธิบาย

แบบฟอร์มการหาความจำเป็นในการพัฒนารายบุคคล

☐ รอบที่ ๑

☐ รอบที่ ๒

แบบ IDP ๑

ชื่อผู้รับการพัฒนา.....ตำแหน่ง.....สังกัด.....
 ชื่อหัวหน้างาน.....ตำแหน่ง.....
 ประเภทของการพัฒนา ☐ จุดแข็ง ☐ จุดอ่อน (สิ่งที่ต้องปรับปรุง) งบประมาณที่ใช้.....บาท(กรณีส่งไปฝึกอบรม)
 ระยะเวลา เริ่มต้น - สิ้นสุด.....
 หัวข้อที่จะพัฒนา.....

ส่วนที่ ๑ เป้าหมายในการพัฒนา	คำอธิบาย
เป้าหมาย	- ความต้องการหรือความคาดหวังที่เป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานที่จะได้หลังจากการพัฒนาความรู้ ทักษะ หรือระดับสมรรถนะ (ระดับ ๑ , ๒ หรือ ๓) ที่ยังขาดอยู่
ประโยชน์ต่อกลุ่มงาน/หน่วยงาน	- ประโยชน์ที่หน่วยงานจะได้รับ เช่น เกิดความร่วมแรงร่วมใจในการปฏิบัติงานแก้ไขปัญหาทางานค้าง หรือสามารถทำงานสำคัญเร่งด่วนให้สำเร็จได้อย่างรวดเร็วก่อนกำหนดเวลา เป็นต้น
ประโยชน์สำหรับผู้รับการพัฒนา	- ประโยชน์ต่อผู้รับการพัฒนา คือ ได้รับความรู้ และทักษะในเรื่องที่ไปพัฒนาเพิ่มขึ้น หรือมีความเชี่ยวชาญมากยิ่งขึ้น หรือปฏิบัติงานได้รวดเร็วมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น เป็นต้น
ส่วนที่ ๒ วิธีการพัฒนาและแนวทางสนับสนุนการพัฒนา	
การเรียนรู้จะเกิดขึ้นได้โดยวิธีใดบ้าง	- การเรียนรู้จะเกิดขึ้นได้ด้วยวิธีการพัฒนาที่หลากหลาย เช่น ส่งไปอบรม สอนแนะนำงาน มอบหมายงาน หมุนเวียนงาน ให้ไปดูงาน การเรียนรู้ด้วยตนเอง (การเรียนรู้ e-learning ,การอ่านหนังสือ)
อุปสรรคหรือความท้าทายที่อาจเกิดขึ้นมีอะไรบ้าง	- ปัญหาต่างๆ ที่เป็นอุปสรรคขัดขวางการพัฒนา เช่น ปริมาณงานที่มีมากหรือมีงานสำคัญเร่งด่วนต้องรีบดำเนินการ ทำให้การพัฒนาต้องหยุดหรือขาดความต่อเนื่อง
หัวหน้างาน/หน่วยงานจะสนับสนุนการพัฒนาได้อย่างไร	- ต้องเตรียมพร้อมในทุกๆ ด้าน เพื่อป้องกันปัญหาที่อาจเกิดขึ้นเมื่อส่งเจ้าหน้าที่ไปพัฒนา เช่น กรณีส่งคนไปฝึกอบรมก็หาคนทำงานแทนมาให้พร้อมกับเป็นที่ปรึกษาให้ด้วย ผู้รับการพัฒนาจะได้เรียนรู้ได้อย่างต่อเนื่อง
จะวัดความสำเร็จของการพัฒนาได้อย่างไรและเมื่อใด	- โดยจากการสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน หรือสอบถามหัวหน้างาน ผู้ร่วมงานหรือมอบหมายงานให้ไปดำเนินการ เมื่อกลับมาทำงานระยะหนึ่งแล้ว

ส่วนที่ ๓ ประโยชน์ของการพัฒนา	
จะนำความรู้/ทักษะ/สมรรถนะที่ได้รับการพัฒนาไปใช้ได้ในโอกาสใด	- หลังจากการพัฒนาเสร็จสิ้น และกลับมาทำงานระยะหนึ่ง หัวหน้างานต้องมอบชิ้นงานหรือโครงการให้รับผิดชอบและกำหนดเวลาแล้วเสร็จ จะเป็น ๒ สัปดาห์ ๑ เดือน ๑ ไตรมาส ก็ได้ ตามความเหมาะสม
หัวหน้างาน / หน่วยงานจะสนับสนุนการนำไปใช้ได้อย่างไร	- ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงานเพิ่มเติมในช่วงเวลาที่เหมาะสม หรือสนับสนุนเครื่องมือต่างๆ เช่น คอมพิวเตอร์ โปรแกรมสำเร็จรูป หนังสือเกี่ยวกับระเบียบ คำสั่ง หนังสือเวียน เพื่อให้การปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

หมายเหตุ : หัวข้อที่จะพัฒนา หากมีหลายหัวข้อ หรือมีทั้งจุดอ่อนและจุดแข็งที่จะพัฒนา ให้ทำการแยกกรอกข้อมูลในแบบ IDP๑ (กรอกได้มากกว่า ๑ แผ่น)

ลงชื่อ _____ หัวหน้างาน
 (.....)
 ตำแหน่ง.....
 วันที่บันทึก.....

ตัวอย่าง

☒ รอบที่ ๑ ☐ รอบที่ ๒
แบบ IDP ๑

แบบฟอร์มการหาความจำเป็นในการพัฒนารายบุคคล

ชื่อผู้รับการพัฒนา...นายพงศกร...แห่งทอง...ตำแหน่ง...นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ...สังกัด...กองการเจ้าหน้าที่
ชื่อหัวหน้างาน นายธนศักดิ์...อุตร...ตำแหน่ง...หน.ฝ่ายสรรหาและเลือกสรร...รักษาราชการแทน...ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่
ประเภทของการพัฒนา ☐ จุดแข็ง ☒ จุดอ่อน (สิ่งที่ต้องปรับปรุง) งบประมาณที่ใช้...๑๕,๐๐๐...บาท (กรณีส่งไปฝึกอบรม)
ระยะเวลา เริ่มต้น - สิ้นสุด...ต.ค. ๖๕ - ก.ย. ๖๖
หัวข้อที่จะพัฒนา...การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (IDP)...

ส่วนที่ ๑ เป้าหมายในการพัฒนา	คำอธิบาย
เป้าหมาย	เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลได้อย่างถูกต้อง
ประโยชน์ต่อกลุ่มงาน/หน่วยงาน	สามารถชี้แจงแนวทางในการพัฒนารายบุคคลให้กับกองต่างๆ เข้าใจได้อย่างชัดเจน ทำให้หน่วยงานภายในเทศบาลนครปากเกร็ดสามารถนำเอาหลักการต่างๆไปประยุกต์ใช้ได้ถูกต้อง
ประโยชน์สำหรับผู้รับการพัฒนา	ได้รับความรู้ และทักษะในการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลเพิ่มขึ้น ทำให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
ส่วนที่ ๒ วิธีการพัฒนาและแนวทางสนับสนุนการพัฒนา	
การเรียนรู้จะเกิดขึ้นได้โดยวิธีใดบ้าง	การให้คำปรึกษา แนะนำ หรือเรียนรู้ด้วยตนเอง
อุปสรรคหรือความท้าทายที่อาจเกิดขึ้นมีอะไรบ้าง	ความท้าทายด้านเงื่อนเวลา เนื่องจากงานพัฒนารายบุคคลเป็นงานที่เชื่อมโยงกับงานด้านการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ต้องใช้เวลาในการศึกษาทำความเข้าใจและถ่ายทอดความรู้ให้กับบุคลากร ซึ่งต้องให้ทันช่วงการทำแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ
หัวหน้างาน/หน่วยงานจะสนับสนุนการพัฒนาได้อย่างไร	หัวหน้างานได้เตรียมความพร้อมด้านเอกสารและการให้คำปรึกษาแนะนำตลอดระยะเวลาของการพัฒนา
จะวัดความสำเร็จของการพัฒนาได้อย่างไรและเมื่อใด	โดยสังเกตการปฏิบัติงานของผู้รับการพัฒนา หลังจากที่ได้คำแนะนำไปแล้ว ๒ เดือน เช่น ความเข้าใจในการตอบข้อซักถามในเรื่องการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลให้แก่บุคลากรในกองต่างๆ หรือมอบหมายงานอื่นที่เกี่ยวข้องให้ไปดำเนินการ

ส่วนที่ ๓ ประโยชน์ของการพัฒนา	
จะนำความรู้/ทักษะ/สมรรถนะที่ได้รับการพัฒนาไปใช้ได้ โอกาสใด	เมื่อได้รับมอบหมายงาน/โครงการ ให้ไปดำเนินการ
หัวหน้างาน / หน่วยงานจะสนับสนุนการนำไปใช้ได้ อย่างไร	ให้คำแนะนำการปฏิบัติงานที่เพิ่มเติมเป็นระยะๆตาม ความเหมาะสมและสนับสนุนเครื่องมือต่างๆ เช่น Computer Printer รวมถึงหนังสือเวียนระเบียบคำสั่งต่างๆ เพื่อให้การปฏิบัติงานสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี

หมายเหตุ : หัวข้อที่จะพัฒนา หากมีหลายหัวข้อ หรือมีทั้งจุดอ่อนและจุดแข็งที่จะพัฒนา ให้ทำการแยกกรอกข้อมูลในแบบ IDP๑ (กรอกได้มากกว่า ๑ แผ่น)

ลงชื่อ

หัวหน้างาน

(นางธนุศักดิ์ อุดร)

หัวหน้าฝ่ายสรรหาและเลือกสรร รักษาการแทน

ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

วันที่บันทึก.....๑..ตุลาคม ๒๕๖๕.....

อธิบายการกรอรายละเอียดในแผนพัฒนารายบุคคล

- สดมภ์ที่ ๑** : ระบุความรู้ ทักษะ หรือสมรรถนะที่ต้องการพัฒนา
(ควรใช้ประมาณ ๓ - ๔ หัวข้อ เพื่อให้สามารถรวมกับข้าราชการอื่นๆ ได้)
- สดมภ์ที่ ๒** : ระบุระดับเป้าหมายที่ต้องการไปสู่หลังการพัฒนา หรือระบุตัวชี้วัดความสำเร็จของการพัฒนา
- กรณีระบุเป็นงาน ให้พิจารณาจากเป้าหมายของภารกิจนั้นๆ
 - กรณีระบุเป็นสมรรถนะ ให้กำหนดจากสมรรถนะหลักที่คาดหวังตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
- เช่น ระดับปฏิบัติการ เป้าหมายที่คาดหวังอยู่ที่ระดับ ๑ ระดับชำนาญการ เป้าหมายที่คาดหวังอยู่ที่ระดับ ๒ เป็นต้น

- สดมภ์ที่ ๓** : ระบุวิธีการพัฒนา
๑. พัฒนาความรู้ มีวิธีการพัฒนา เช่น อ่านบทความ ฝึกการบรรยาย ดูแผนผัง ฟังจากสื่อ จัดกลุ่มเรียนรู้ เป็นต้น
 ๒. การพัฒนาทักษะ มีวิธีการพัฒนา เช่น กรณีตัวอย่าง การสาธิต การเล่นตามบทบาทสมมติ และการฝึกฝน การทดลองทำ การเรียนรู้ทฤษฎี เป็นต้น
 ๓. การพัฒนาทัศนคติ มีวิธีการพัฒนา เช่น การได้ความ การเล่นเกมส์ การทดลองทำ การวิเคราะห์ตนเอง เป็นต้น

สำหรับเครื่องมือในการพัฒนาบุคลากร การเข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรต่างๆ มิใช่หนทางเดียวในการพัฒนาบุคลากร แต่ยังมีวิธีการอื่นที่สามารถนำมาใช้ในการพัฒนาได้อย่างมีประสิทธิภาพ อาทิเช่น

- การมอบหมายงาน เป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรด้วยการเพิ่มความรู้และทักษะในการทำงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยการมอบหมายงานโครงการสำคัญๆ งานที่ท้าทาย งานที่ยากมากยิ่งขึ้น
- การสับเปลี่ยนหมุนเวียนงาน เป็นเทคนิคการโยกย้ายจากกลุ่มงานหนึ่งไปยังกลุ่มงานหนึ่งโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้เกิดประสบการณ์แตกต่างไปจากเดิม เป็นการหมุนเวียนงานภายในระยะเวลาหนึ่ง
- การสอนงาน เป็นวิธีการกำหนดเป้าหมาย หรือผลงานที่คาดหวังระหว่างหัวหน้างาน และลูกน้องซึ่งจะมุ่งเน้นการพัฒนาผลการปฏิบัติงานของลูกน้องในปัจจุบัน และพัฒนาศักยภาพให้มีความก้าวหน้าและมีตำแหน่งที่สูงขึ้นต่อไป
- การเรียนรู้ด้วยตนเอง เป็นเทคนิควิธีการพัฒนาบุคลากรโดยการจัดองค์ความรู้ในองค์กรให้ผู้ปฏิบัติงานมีความรับผิดชอบในการเรียนรู้ และพัฒนาตนเองผ่านสื่อต่างๆ
- การฝึกอบรมขณะปฏิบัติงาน การปฏิบัติงานจริงโดยมีผู้สอน ทำหน้าที่ติดตาม อธิบาย ชี้แนะ มักจะใช้คู่กับการสอนงานจะมีประสิทธิภาพมากที่สุด

- สดมภ์ที่ ๔** : ช่วงเวลาที่ต้องการการพัฒนา
- ระบุช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนาในปีงบประมาณ (ต.ค. - มี.ค. หรือ เม.ย. - ก.ย.)

- สดมภ์ที่ ๕** : งบประมาณ
- ระบุงบประมาณที่ต้องใช้ในกรณีส่งไปฝึกอบรมกับหน่วยงานอื่น

- สดมภ์ที่ ๖** : เหตุผลหรือความสำคัญ
- ระบุเหตุผลประกอบการพิจารณาว่า ทำไมท่านจึงคิดว่าควรพัฒนาความรู้ ทักษะ หรือสมรรถนะนี้ก่อน เช่น เป็นจุดอ่อนในการปฏิบัติงาน หรือตรงกับความต้องการของหน่วยงาน เป็นต้น

รอบที่ ๑ ☐ รอบที่ ๒

แบบ IDP ๒

แบบฟอร์มแผนพัฒนารายบุคคล

ชื่อ - สกุล.....ผู้รับการพัฒนา ตำแหน่ง.....ระดับ.....
สังกัด.....ระยะเวลาที่ดำรงตำแหน่ง.....

ความรู้ / ทักษะ / สมรรถนะที่ต้อง ได้รับการพัฒนา (๑)	เป้าหมายการพัฒนา (๒)	วิธีการพัฒนา (๓)	ระยะเวลาเริ่มต้น และสิ้นสุด (๔)	งบประมาณ (๕)	เหตุผล/ความสำคัญ (๖)

ลงชื่อรับทราบแผนพัฒนารายบุคคล

(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

ลงชื่ออนุมัติแผนพัฒนารายบุคคล

(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

ตัวอย่าง

☐ รอบที่ ๑

☐ รอบที่ ๒

แบบ IDP ๒

แบบฟอร์มแผนพัฒนารายบุคคล

ชื่อ - สกุล.....นายพงศกร...แห่งทอง.....ผู้รับการพัฒนา ตำแหน่ง.....นักทรัพยากรบุคคล.....ระดับ.....ชำนาญการ.....
สังกัด.....สำนักปลัดเทศบาล.....ระยะเวลาที่ดำรงตำแหน่ง.....๑๒ ปี.....

ความรู้ / ทักษะ / สมรรถนะที่ต้อง ได้รับการพัฒนา (๑)	เป้าหมายการพัฒนา (๒)	วิธีการพัฒนา (๓)	ระยะเวลาเริ่มต้นและ สิ้นสุด (๔)	งบประมาณ (๕)	เหตุผล/ความสำคัญ (๖)
การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (IDP)	เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนา รายบุคคลได้อย่างถูกต้อง	การให้คำปรึกษาแนะนำ การเรียนรู้ด้วยตนเอง	ต.ค.๖๕ - มี.ค.๖๖	- -	แผนพัฒนารายบุคคล (IDP) เป็นส่วนหนึ่งของ การประเมินผลการปฏิบัติราชการ และเป็น ตัวชี้วัดที่สำคัญตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ เทศบาลตำบลสุเทพ
ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร	เพื่อมีทักษะด้านภาษาสามารถพูดคุย หรือให้คำแนะนำแก่ชาวต่างชาติได้	การเรียนรู้ด้วยตนเอง e-learning	ต.ค. ๖๕ - ก.ย.๖๖	-	ตรงกับความต้องการของตนเองและช่วยเพิ่ม ประสิทธิภาพในการทำงาน
ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	ระดับที่ ๒	การส่งไปฝึกอบรม (Training and Workshops)	ม.ค. - มี.ค. ๖๖	๔,๕๐๐	ตรงกับความต้องการของตนเองและช่วยเพิ่ม ประสิทธิภาพในการทำงาน
การคิดวิเคราะห์	ระดับที่ ๒	การสอนงาน (Coaching) จาก หัวหน้างาน หรือผู้เชี่ยวชาญ	พ.ย. - ธ.ค. ๖๕	-	เป็นสมรรถนะที่กำหนดในตำแหน่ง
การทำงานเป็นทีม	เกิดความร่วมมือร่วมใจในการ ปฏิบัติงาน	การฝึกอบรม การมอบหมายโครงการพิเศษ	ต.ค.๖๕ - มี.ค.๖๖	-	ผลการประเมินสมรรถนะ
การสื่อสารเชิงใจ	ระดับที่ ๒	ฝึกอบรม	มี.ค.๖๖	๑๐,๐๐๐	เป็นสมรรถนะที่สำคัญในการปฏิบัติงานของ หน่วยงาน

ความรู้ / ทักษะ /สมรรถนะที่ต้อง ได้รับการพัฒนา (๑)	เป้าหมายการพัฒนา (๒)	วิธีการพัฒนา (๓)	ระยะเวลาเริ่มต้นและ สิ้นสุด (๔)	งบประมาณ (๕)	เหตุผล/ความสำคัญ (๖)
ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง	สามารถนำความรู้ที่ได้รับไป ประยุกต์ใช้ในการพัฒนาการ ปฏิบัติงาน	การมอบหมายงานใหม่ หรือ หมุนเวียนเปลี่ยนงาน การค้นคว้าด้วยตนเอง	ม.ค. – พ.ค.๖๖	-	เป็นความรู้หลักที่สำคัญในการปฏิบัติงานของ หน่วยงาน

ลงชื่อรับทราบแผนพัฒนารายบุคคล

ลงชื่ออนุมัติแผนพัฒนารายบุคคล

(นายพงศกร...แห่งทอง.)

ตำแหน่ง...นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ...

วันที่...๑ ตุลาคม ๒๕๖๕.....

(นายธนศักดิ์...อุตร.)

ตำแหน่ง...หัวหน้าฝ่ายสรรหาและเลือกสรร รักษาการแทน.....

.....ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่.....

วันที่...๑ ตุลาคม ๒๕๖๕.....

☐ รอบที่ ๑ ☐ รอบที่ ๒
แบบ IDP ๓

แบบรายงานผลการพัฒนารายบุคคล (สำนัก/กอง)

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่จะพัฒนา	เป้าหมายการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ระยะเวลา เริ่มต้นและ สิ้นสุด	งบประมาณ	แผนพัฒนารายบุคคล	
								การวัดผลสำเร็จ	
								☐ เป็นไปตามแผน	☐ ไม่เป็นไปตามแผน เพราะ.....
								☐ เป็นไปตามแผน	☐ ไม่เป็นไปตามแผน เพราะ.....

ลงชื่อผู้รายงานผล
การดำเนินการตามแผนพัฒนารายบุคคล

(.....)
ผู้อำนวยการกอง.....
วันที่.....

ลงชื่อรับทราบผล
การดำเนินการตามแผนพัฒนารายบุคคล

(.....)
ปลัดเทศบาล
วันที่.....

ตัวอย่าง

☒ รอบที่ ๑ ☐ รอบที่ ๒
แบบ IDP ๓

แบบรายงานผลการพัฒนารายบุคคล (สำนักปลัดเทศบาล)

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่จะพัฒนา	เป้าหมายการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ระยะเวลาเริ่มต้น และสิ้นสุด	งบประมาณ	แผนพัฒนารายบุคคล	
								การวัดผลสำเร็จ	
๑	นายพงศกร แห้งทอง	นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ	การจัดทำแผนพัฒนา รายบุคคล	- เพื่อเพิ่มพูนความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนา รายบุคคลได้อย่างถูกต้อง	- การให้คำแนะนำ - เรียนรู้ด้วยตนเอง	ต.ค.๖๕ - ก.ย.๖๖	-	☒ เป็นไป ตามแผน	☐ ไม่เป็นไป ตามแผน เพราะ.....
๒	นางสาววิสากุล ทิพวรรณ	นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ	ภาษาอังกฤษเพื่อการ สื่อสาร	- สามารถสื่อสาร ได้ตอบโต้	- ส่งไปเข้ารับ การฝึกอบรม	ก.พ. - มี.ค. ๖๖	-	☒ เป็นไป ตามแผน	☐ ไม่เป็นไป ตามแผน เพราะ.....
๓	นางสาวศศิธร ปาณะลักษณ์	เจ้าพนักงานธุรการ อาวุโส	การใช้คอมพิวเตอร์ MS Office ๒๐๑๐	- ระดับ ๓	- ส่งไปเข้ารับ การฝึกอบรม	๑ - ๔ ก.พ. ๖๖	๘,๕๐๐	☒ เป็นไป ตามแผน	☐ ไม่เป็นไป ตามแผน เพราะ.....

ลงชื่อผู้รายงานผล
การดำเนินการตามแผนพัฒนารายบุคคล

(.....นายธนศักดิ์ อุดร.....)
ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่
วันที่.....

ลงชื่อรับทราบผล
การดำเนินการตามแผนพัฒนารายบุคคล

(.....นายสุทธร บุญศิริชูโต.....)
ปลัดเทศบาล
วันที่.....



ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น
เรื่อง กำหนดหลักสูตรการพัฒนาและปรุมนิเทศข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

โดยที่คณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น ได้กำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ - ๒๕๖๐ ในการเสริมสร้างธรรมาภิบาล เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาและเพิ่มพูนประสิทธิภาพข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ให้เป็นบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถ สมรรถนะ คุณธรรมและจริยธรรม สามารถปฏิบัติงานภายใต้หลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี รวมทั้งเสริมสร้างให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นปฏิบัติงานโดยเน้นให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อการกิจภาครรัฐและประโยชน์สุขของประชาชน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๓ (๒) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ คณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น ได้มีมติในการประชุมครั้งที่ ๖ / ๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๕๗ ให้ประกาศกำหนดหลักสูตรการพัฒนาและปรุมนิเทศข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เพื่อใช้เป็นแนวทางการพัฒนาการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นในเรื่องที่เกี่ยวกับการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ได้รับการบรรจุใหม่อย่างเป็นระบบ และได้มาตรฐานอย่างเดียวกัน อันจะส่งผล ให้มีคุณภาพและคุณธรรมอย่างแท้จริง ตามหลักสูตรท้ายประกาศนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๗

(นายปริยญา นาคฉัตรีย์)

ประธานกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น

หลักสูตรการพัฒนาและปฐมนิเทศข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

ระยะเวลา ๕ วัน ประกอบด้วย ๓ ชุดกิจกรรม ได้แก่

ชุดกิจกรรมที่ ๑ การเสริมสร้างสุขภาพ (ออกกำลังกายภาคเช้าและกิจกรรมสันทนาการภาคเย็น)

ชุดกิจกรรมที่ ๒ การอบรมด้านวิชาการ ประกอบด้วยสาระสำคัญ ๕ หมวดวิชาดังนี้

ที่	ชื่อหมวดวิชา
๑	การสร้างความมั่นคงใจและการเรียนรู้จากประสบการณ์จริงในการเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น บรรยายพิเศษและถ่ายทอดประสบการณ์จากข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นอาวุโส
๒	การเรียนรู้เพื่อเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ดี
	ชุดวิชาที่ ๒.๑ การเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ดี
	๒.๑.๑ บทบาท หน้าที่ ความรับผิดชอบและการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น
	๒.๑.๒ วัฒนธรรม และค่านิยมในการทำงานเพื่อประชาชน
	ชุดวิชาที่ ๒.๒ ตามรอยพระยุคลบาท
	๒.๒.๑ การเรียนรู้ตามรอยพระยุคลบาท และการน้อมนำพระราชจริยวัตรและพระบรมราโชวาทเป็นแนวปฏิบัติ
	๒.๒.๒ หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง และโครงการพระราชดำริ
๓	ความรู้เกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
	๓.๑ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย
	๓.๒ กฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
	๓.๓ กฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
	๓.๔ กฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง
	๓.๕ กฎหมายว่าด้วยความรับผิดชอบละเมิดของเจ้าหน้าที่
	๓.๖ กฎหมายว่าด้วยการเลือกตั้งสมาชิกท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น
	๓.๗ ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับองค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญ
	๓.๘ การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี
๔	ความรู้พื้นฐานสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น
	๔.๑ งานสารบรรณ และการเขียนหนังสือราชการ
	๔.๒ วินัยและจรรยาบรรณข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น
	๔.๓ สิทธิ เสรีภาพและประโยชน์เกื้อกูลของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น
	๔.๔ ความรู้เกี่ยวกับประชาคมอาเซียน
๕	องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ประสบความสำเร็จในการบริหารงาน
	ศึกษากรณีตัวอย่าง (Case Study) หรือวิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศ (Best Practice)

ชุดกิจกรรมที่ ๓ การแลกเปลี่ยนเรียนรู้และการอบรมเชิงปฏิบัติการ (ภาคค่ำ)

หมายเหตุ ให้สามารถปรับปรุงรายละเอียดและเนื้อหาได้ตามความเหมาะสม

ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๓๑๗



กระทรวงมหาดไทย

ถนนอัษฎางค์ กรุงเทพฯ ๑๐๒๐๐

๒ เมษายน ๒๕๖๑

เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวทางการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและการเข้ารับการฝึกอบรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ทุกจังหวัด

- อ้างถึง ๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕
๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗
๓. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๓/ว ๒๔๘๖ ลงวันที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๕๖
๔. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๓๐๑ ลงวันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๕๔
๕. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๖๔๙๙ ลงวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๐

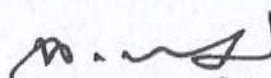
สิ่งที่ส่งมาด้วย หลักเกณฑ์และแนวทางการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและการเข้ารับการฝึกอบรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จำนวน ๑ ชุด

ตามที่กระทรวงมหาดไทยได้ออกระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ รวมทั้งได้แจ้งแนวทางการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของคณะกรรมการบริหารสมาคมสันนิบาตเทศบาลแห่งประเทศไทย ความละเอียดตามที่อ้างถึง นั้น

กระทรวงมหาดไทยพิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและการเข้ารับการฝึกอบรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปด้วยความถูกต้อง และเพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีแนวทางการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน จึงอาศัยอำนาจตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๕ และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ ข้อ ๕ กำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและการเข้ารับการฝึกอบรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถือปฏิบัติ รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ทั้งนี้ หนังสือสั่งการใดที่ขัดหรือแย้งกับหลักเกณฑ์นี้ให้ใช้หลักเกณฑ์นี้แทน

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และแจ้งให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ


(นายฉัตรชัย พรหมเลิศ)
ปลัดกระทรวงมหาดไทย

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น

ส่วนการจัดสรรเงินอุดหนุนและพัฒนาระบบงบประมาณ

โทรศัพท์ ๐ ๒๒๔๑ ๙๐๔๙, โทรสาร ๐ ๒๒๔๑ ๙๐๔๙

**หลักเกณฑ์และแนวทางการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
และการเข้ารับการฝึกอบรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น**

เพื่อให้การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและการเข้ารับการฝึกอบรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปด้วยความถูกต้อง และมีแนวทางการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน กระทรวงมหาดไทย จึงกำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและการเข้ารับการฝึกอบรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดังต่อไปนี้

๑. การเดินทางไปราชการ

๑.๑ การเดินทางไปราชการชั่วคราว

๑.๑.๑ การไปปฏิบัติราชการชั่วคราวนอกที่ตั้งสำนักงานซึ่งปฏิบัติราชการปกติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา หรือตามหน้าที่ที่ปฏิบัติราชการโดยปกติ หมายถึง การเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่นอกที่ตั้งสำนักงานตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา หรือตามหน้าที่โดยปกติ รวมทั้งการปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เป็นภารกิจตามอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เช่น

- (๑) การเดินทางไปเข้าร่วมประชุมกับหน่วยงานของรัฐและเอกชน
- (๒) การเดินทางไปติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ
- (๓) การเดินทางไปควบคุมงานก่อสร้าง
- (๔) การเดินทางไปตรวจงานตามสถานที่ต่างๆ เช่น โรงฆ่าสัตว์ ตลาด ฯลฯ
- (๕) การเดินทางไปจัดประชุมประชาคมเพื่อจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น/การจัดทำประชาพิจารณ์
- (๖) การเดินทางไปสำรวจ/จัดเก็บข้อมูลสถิติต่างๆ
- (๗) การเดินทางไปจัดเก็บภาษี
- (๘) การเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ในการจัดงานต่างๆ ของจังหวัด/อำเภอ/หน่วยงานของรัฐ
- (๙) การไปปฏิบัติหน้าที่ในงานกาชาด เฉพาะกรณีที่ต้องครุปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นผู้ดำเนินการ

จัดบุญหรือกิจกรรม

(๑๐) การไปร่วมงานรัฐพิธีในวันสำคัญต่างๆ เช่น วันแม่แห่งชาติ วันพ่อแห่งชาติ วันปิยมหาราช วันเฉลิมพระชนมพรรษา ฯลฯ

(๑๑) การเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ในฐานะคณะกรรมการต่างๆ เช่น คณะกรรมการการเลือกตั้ง คณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง ฯลฯ

(๑๒) การเดินทางไปเป็นคณะกรรมการตัดสินในเรื่องต่างๆ

(๑๓) การเดินทางไปเป็นพยานศาล หรือให้ข้อมูลหรือข้อเท็จจริงกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ราชการ

(๑๔) การเดินทางไปรับรางวัลทั้งในนามบุคคลและหน่วยงาน ซึ่งเกิดจากการปฏิบัติงานตามภารกิจที่เป็นอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๑๕) การเดินทางไปสำรวจเส้นทางเพื่อไปศึกษาดูงานตามโครงการ

(๑๖) การนำนักเรียนในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไปจัดแสดง/จัดกิจกรรม/จัดนิทรรศการในงานต่างๆ เช่น งานมหกรรมการศึกษา เป็นต้น

(๑๗) การนำนักเรียนในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไปแข่งขันทางวิชาการ

(๑๘) การนำประชาชนไปจัดงานหรือจัดนิทรรศการร่วมกับหน่วยงานอื่น

๑.๑.๒ การไปสอบคัดเลือกหรือรับการคัดเลือกตามที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ

(๑) สอบเปลี่ยนสายงาน

(๒) สอบเลื่อนระดับ

(๓) สอบวิทยฐานะ

๑.๑.๓ การไปช่วยราชการ ไปรักษาการในตำแหน่ง หรือการไปรักษาราชการแทน

(๑) ไปช่วยราชการในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๒) ไปช่วยราชการในส่วนราชการอื่น

๑.๒ การเดินทางไปเข้าร่วมประชุมกับสมาคมองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๒.๑ กรณีสมาคมองค์การบริหารส่วนจังหวัดแห่งประเทศไทย สมาคมสันนิบาตเทศบาลแห่งประเทศไทย และสมาคมองค์การบริหารส่วนตำบลแห่งประเทศไทย จัดประชุมใหญ่สามัญประจำปีหรือประชุม คณะกรรมการบริหารสมาคมหรือการดำเนินการอื่นๆ ซึ่งเป็นกิจการภายในของสมาคมฯ มิใช่ภารกิจตาม อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามกฎหมาย ไม่ถือเป็นการฝกอบรมตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝกอบรมและการเข้ารับการฝกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ และมีใช้ การเดินทางไปราชการชั่วคราวตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของ เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ การที่เจ้าหน้าที่ท้องถิ่นเดินทางไปเข้าร่วมประชุมดังกล่าว จึงไม่สามารถเบิก ค่าใช้จ่ายได้

๑.๒.๒ กรณีสมาคมองค์การบริหารส่วนจังหวัดแห่งประเทศไทย สมาคมสันนิบาตเทศบาลแห่งประเทศไทย และสมาคมองค์การบริหารส่วนตำบลแห่งประเทศไทย จัดประชุมวิชาการซึ่งถือเป็นการฝกอบรมตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝกอบรม และการเข้ารับการฝกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ หากการประชุมที่สมาคมจัดขึ้นเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการฝกตามอำนาจหน้าที่และเป็นประโยชน์ ต่อการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีงบประมาณเพียงพอที่จะ ให้เจ้าหน้าที่เข้าร่วมประชุม ก็สามารถเสนอขออนุมัติต่อผู้มีอำนาจตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ เพื่อเข้าร่วมประชุมดังกล่าว เมื่อได้รับ อนุมัติจากผู้มีอำนาจแล้ว ก็สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้ตามระเบียบและหนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติพิจารณาอนุมัติเฉพาะกรณีจำเป็นที่เกี่ยวข้องกับงานที่ได้รับผิดชอบโดยตรง เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงาน โดยพิจารณาถึงจำนวนคนและระยะเวลาเดินทางที่เหมาะสมและประหยัดด้วย

๒. การเดินทางไปเข้ารับการฝกอบรมของบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๑ ต้องเป็นภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๒ หน่วยงานที่จัดฝกอบรมอาจเป็นส่วนราชการ องค์กรตามรัฐธรรมนูญ รัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน หน่วยงานอื่นของรัฐหรือเอกชน ซึ่งหากเป็นหน่วยงานเอกชนจะต้องมีการจัดตั้งขึ้นตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๒.๓ โครงการ/หลักสูตร ต้องอยู่ในความหมายของการฝกอบรม และไม่ใช่วิธีหลักสูตรการเรียนการสอนที่มีการ รับประกาศนียบัตรหรือปริญญาบัตร

๒.๔ ให้เบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของ เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น

๒.๕ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นคำนึงถึงสถานะทางการคลัง และประโยชน์ที่จะได้รับจากการเข้ารับการ ฝกอบรม รวมทั้งการนำความรู้ที่ได้รับมาปรับใช้เพื่อพัฒนาหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่

ด่วนที่สุด

ที่ กค 0409.6/ว. 101



กระทรวงการคลัง

ถนนพระราม 6 กทม. 10400

๑ กันยายน 2547

เรื่อง การเบิกจ่ายค่าโดยสารเครื่องบินภายในประเทศ

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ปลัดกระทรวง อธิบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ อธิการบดี ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ ผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดิน รัฐวิสาหกิจ องค์การอิสระตามรัฐธรรมนูญ คลังเขต คลังจังหวัด

อ้างถึง 1. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0505.4/ว 62 ลงวันที่ 1 กรกฎาคม 2545

2. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6/ว 95 ลงวันที่ 14 พฤศจิกายน 2546

3. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6/ว 73 ลงวันที่ 17 มิถุนายน 2547

สิ่งที่ส่งมาด้วย หลักเกณฑ์การซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินภายในประเทศกับบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน)

ตามหนังสือที่อ้างถึง 1 - 3 ได้กำหนดหลักเกณฑ์ในการเบิกจ่ายค่าโดยสารเครื่องบินภายในประเทศ กรณีซื้อกับบริษัทสายการบินต่าง ๆ และบริษัทตัวแทนจำหน่าย และหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าโดยสารเครื่องบินในแต่ละกรณี เพื่อส่วนราชการต่าง ๆ ถือปฏิบัติ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

ปรากฏว่า กระทรวงการคลังได้รับแจ้งปัญหาเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าโดยสารเครื่องบินภายในประเทศ ดังนี้

1. ผู้เดินทางไปราชการเป็นจำนวนมากมีปัญหาอุปสรรคในการเก็บรักษาบัตรผ่านขึ้นเครื่อง (Boarding Pass) เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าบัตรโดยสารเครื่องบินระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-ticket) เนื่องจากเกิดการสูญหายบ่อยครั้งและเป็นภาระในการจัดเก็บของผู้เดินทาง ส่วนราชการจึงขออนุมัติยกเว้นในเรื่องหลักฐานดังกล่าว

2. บริษัท สกาย เอเชีย จำกัด ซึ่งก่อตั้งขึ้นเพื่อประกอบกิจการขนส่งทางอากาศ ภายใต้ชื่อสายการบินนกแอร์ แจ้งว่า บริษัทฯ ได้เปิดทำการบินภายในประเทศตั้งแต่วันที่ 23 กรกฎาคม 2547 จึงขอให้กระทรวงการคลังกำหนดให้ผู้เดินทางไปราชการมีสิทธิเบิกค่าโดยสารเครื่องบินของบริษัทดังกล่าว

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า เพื่อให้ส่วนราชการต่าง ๆ ถือปฏิบัติในการเบิกจ่ายค่าโดยสารเครื่องบินภายในประเทศเป็นไปอย่างเหมาะสมในแนวเดียวกัน และเพื่อสะดวกในการอ้างอิง จึงเห็นสมควรยกเลิกหนังสือกระทรวงการคลังที่อ้างถึง 1 - 3 และให้ถือปฏิบัติดังนี้

1. การซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินภายในประเทศ

1.1 กรณีซื้อกับบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ให้ถือปฏิบัติตามสิ่งที่ส่งมาด้วยนี้

/1.2...

1.2 กรณีซื้อกับบริษัทตัวแทนจำหน่าย (บริษัททัวร์)

กรณีที่บริษัทตัวแทนจำหน่ายให้บริการส่วนลดค่าบัตรโดยสารเครื่องบินภายในประเทศและบริการนำส่งบัตรโดยสารเครื่องบินให้ถึงที่ทำการของส่วนราชการ ให้ส่วนราชการซื้อกับบริษัทตัวแทนจำหน่ายดังกล่าวได้โดยให้เปรียบเทียบภาระค่าใช้จ่ายที่ประหยัดได้ และคำนึงถึงประโยชน์ที่ทางราชการได้รับเป็นหลัก

2. หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน

2.1 กรณีที่ส่วนราชการมีหนังสือให้บริษัทสายการบินหรือบริษัทตัวแทนจำหน่าย ออกบัตรโดยสารให้ก่อน เมื่อส่วนราชการได้รับแจ้งให้ชำระหนี้จากบริษัทสายการบินหรือบริษัทตัวแทนจำหน่าย ให้ใช้ใบแจ้งหนี้ของบริษัทเป็นหลักฐานในการเบิกเงินโดยไม่ต้องรอใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือกากบัตรโดยสารเครื่องบินจากผู้เดินทาง

2.2 กรณีที่จ่ายเป็นเงินสด และขอเบิกเงินจากทางราชการภายหลัง ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินและกากบัตรโดยสารเครื่องบิน เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน

2.3 กรณีซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-ticket) ให้ใช้ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt) ซึ่งระบุชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อ/สกุลของผู้เดินทาง ต้นทาง - ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง จำนวนเงินค่าโดยสาร ค่าธรรมเนียมอื่น ๆ และจำนวนเงินรวม เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน

2.4 กรณีที่หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายสูญหาย

กรณีที่ใบเสร็จรับเงิน กากบัตรโดยสารเครื่องบินหรือใบรับเงิน (Itinerary Receipt) ที่ข้าราชการ หรือลูกจ้างของทางราชการ หรือบุคคลภายนอก ที่ปฏิบัติงานให้ทางราชการและได้รับสิทธิเบิกค่าโดยสารเครื่องบินตามระเบียบของทางราชการสูญหาย หรือไม่สามารณนำมาเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินจากทางราชการได้ ให้ถือปฏิบัติดังนี้

2.4.1 ประสานงานกับบริษัทสายการบินหรือบริษัทตัวแทนจำหน่าย (กรณีซื้อผ่านบริษัทตัวแทนจำหน่าย) ที่ให้บริการออกบัตรโดยสารเครื่องบินเพื่อขอสำเนาหรือภาพถ่ายใบเสร็จรับเงินบัตรโดยสารเครื่องบิน หรือใบรับเงิน (Itinerary Receipt) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง และใช้เอกสารดังกล่าวพร้อมคำรับรองจากผู้เดินทางไปราชการว่า ยังไม่เคยนำฉบับจริงมาเบิกเงินจากทางราชการ แม้หากค้นพบในภายหลังก็จะไม่นำมาเบิกเงินกับทางราชการอีก เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน

2.4.2 กรณีที่ไม่สามารถขอสำเนาหรือภาพถ่ายใบเสร็จรับเงิน บัตรโดยสารเครื่องบินหรือใบรับเงิน (Itinerary Receipt) ตามข้อ 2.4.1 ให้ผู้เดินทางทำหนังสือรับรองการจ่ายเงินโดยชี้แจงสาเหตุที่ใบเสร็จรับเงิน กากบัตรโดยสารเครื่องบิน หรือใบรับเงิน (Itinerary Receipt) นั้นสูญหาย และไม่อาจขอสำเนาหรือภาพถ่ายเอกสารนั้นได้ พร้อมทั้งให้ผู้เดินทางทำคำรับรองว่า ยังไม่เคยนำใบเสร็จรับเงิน กากบัตรโดยสารเครื่องบิน หรือใบรับเงิน (Itinerary Receipt) ฉบับจริงมาเบิกเงินจาก

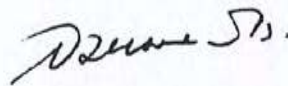
/ทาง...

ทางราชการ แต่ถ้าหากค้นพบภายหลังก็จะไม่นำมาเบิกจ่ายอีก เสนอต่อผู้บังคับบัญชาชั้นอธิบดี หรือตำแหน่งเทียบเท่าขึ้นไปสำหรับราชการส่วนกลาง หรือผู้ว่าราชการจังหวัดสำหรับส่วนราชการ ในภูมิภาค แล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาอนุมัติ และเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว ก็ให้ใช้เอกสาร ดังกล่าวเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินได้

3. ให้ผู้เดินทางไปราชการซึ่งมีสิทธิเดินทางโดยเครื่องบินตามพระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม มีสิทธิเบิกค่าโดยสารเครื่องบิน ของบริษัท สกาย เอเชียน จำกัด (สายการบินนกแอร์) โดยให้เบิกค่าโดยสารเครื่องบินและค่าธรรมเนียม การใช้สนามบินได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราที่กำหนดตามข้อบังคับของคณะกรรมการการบินพลเรือน โดยอนุมัติของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคม ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 23 กรกฎาคม 2547 เป็นต้นไป และให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของบริษัทดังกล่าวเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบเพื่อถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายสมภพ นาย ภาณี)

รองปลัดกระทรวงการคลัง

กำกับดูแลกลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน

กรมบัญชีกลาง

สำนักมาตรฐานด้านกฎหมายและระเบียบการคลัง

กลุ่มกฎหมายและระเบียบด้านค่าใช้จ่ายในการบริหาร

โทร. 0-2273-9984

หลักเกณฑ์การซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินภายในประเทศ กับบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน)

เนื่องจาก บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ได้กำหนดเงื่อนไขในการให้ส่วนลดราคาบัตรโดยสารเครื่องบินภายในประเทศ ดังนี้

1. ให้ส่วนลดบัตรโดยสารเครื่องบินภายในประเทศในอัตราร้อยละ 5 จากชั้นธุรกิจ CODE C และจากชั้นประหยัด CODE Y และ M เท่านั้น สำหรับผู้เดินทางซึ่งเป็นบุคคลดังนี้

(1) ข้าราชการ ลูกจ้างและพนักงานของส่วนราชการ พนักงานและลูกจ้างของ รัฐวิสาหกิจและองค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญ สำหรับการเดินทางไปราชการและการเดินทางส่วนตัว

(2) บุคคลภายนอกที่หน่วยงานเชิญไปปฏิบัติราชการ

2. ให้แจ้งเลขที่บัตรประจำตัวข้าราชการ ลูกจ้างหรือพนักงานของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญ เมื่อทำการสำรองที่นั่ง และแสดงบัตรประจำตัวที่มีเลขที่ตรงกับเลขที่แจ้ง เมื่อ CHECK IN

กรณีการเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะซึ่งมีผู้เดินทางตั้งแต่ 10 คนขึ้นไป ให้ส่วนราชการแจ้งรายชื่อผู้เดินทางในคณะดังกล่าวแทนการแจ้งเลขที่บัตรประจำตัวข้าราชการ เพื่อประกอบการจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน

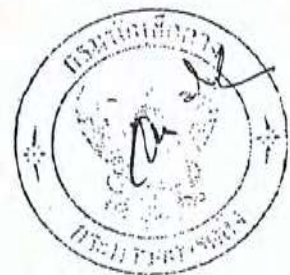
3. สำหรับบุคคลภายนอกที่หน่วยงานเชิญไปปฏิบัติราชการ ให้หน่วยงานทำหนังสือ แจ้งยืนยันเพื่อประกอบการจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินภายในประเทศ

4. บริษัทฯ จะออกบัตรโดยสารเครื่องบินชนิด Electronic Ticket เท่านั้น

5. ให้ออกบัตรโดยสารเครื่องบินที่สำนักงานขายในกรุงเทพมหานครและต่างจังหวัด ของบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน)

6. ให้ชำระค่าบัตรโดยสารเครื่องบินด้วยบัตรเครดิต หรือแคชเชียร์เช็ค หรือเงินสดเท่านั้น ยกเลิกการใช้หนังสือเพื่อออกบัตรโดยสารก่อนและเรียกเก็บเงินภายหลัง

7. การคืนบัตรโดยสารใช้กฎระเบียบเดียวกับผู้โดยสารทั่วไป คือ มี REFUND FEE และ NO SHOW FEE ซึ่งจะคืนเงินให้เป็นเงินสดหรือเข้าบัตรเครดิต แล้วแต่วิธีที่ชำระค่าบัตรโดยสาร ดังนั้น การซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินภายในประเทศกับบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) จึงให้ถือปฏิบัติ ตามนัยหลักเกณฑ์ข้างต้น



ด่วนที่สุด

ที่ มท 0808.2/ว 3446



กระทรวงมหาดไทย

ถนนอัษฎางค์ กทม. 10200

19 ตุลาคม 2548

เรื่อง การเดินทางไปราชการต่างประเทศและการศึกษาดูงานทั้งในประเทศและต่างประเทศขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ทุกจังหวัด

อ้างถึง หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0808.2/ว 1790 ลงวันที่ 10 มิถุนายน 2548

ตามที่กระทรวงมหาดไทยได้กำหนดหลักเกณฑ์ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตั้งงบประมาณเพื่อการเดินทางไปราชการต่างประเทศ และการศึกษาดูงานทั้งในประเทศและต่างประเทศ ตามสัดส่วนรายได้ ไม่รวมเงินอุดหนุนทั่วไป ความละเอียดตามหนังสือที่อ้างถึง นั้น

กระทรวงมหาดไทยพิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้การตั้งงบประมาณรายจ่ายสำหรับการเดินทางไปราชการต่างประเทศและการศึกษาดูงานทั้งในประเทศและต่างประเทศเป็นไปด้วยความเหมาะสมกับสภาพการณ์ในปัจจุบัน ตลอดจนเพื่อให้เกิดการเรียนรู้อย่างกว้างขวางยิ่งขึ้น และให้สอดคล้องกับมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 3 พฤษภาคม 2548 อาศัยอำนาจรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยตามที่ได้ออกระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. 2526 และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2541 และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2541 และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2543 จึงให้ยกเลิกหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0808.2/ว 1790 ลงวันที่ 10 มิถุนายน 2548 และกำหนดหลักเกณฑ์การตั้งงบประมาณเพื่อการเดินทางไปราชการต่างประเทศ การศึกษาดูงานทั้งในประเทศและต่างประเทศ ดังนี้

1. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถตั้งงบประมาณรายจ่ายเพื่อการเดินทางไปราชการต่างประเทศและการศึกษาดูงานทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยนำฐานรายได้ทุกประเภทและรวมถึงเงินอุดหนุนทั่วไป ที่ต้องนำมาจัดทำงบประมาณตามระเบียบว่าด้วยวิธีการงบประมาณฯ ของปีงบประมาณที่ผ่านมา คิดคำนวณการตั้งงบประมาณตามอัตรา ดังนี้

- | | |
|--|--------------------------------|
| 1.1 รายได้ไม่เกิน 50 ล้านบาท | ให้ตั้งงบประมาณได้ไม่เกิน 3% |
| 1.2 รายได้เกิน 50 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 300 ล้านบาท | ให้ตั้งงบประมาณได้ไม่เกิน 2.5% |
| 1.3 รายได้เกิน 300 ล้านบาทขึ้นไป | ให้ตั้งงบประมาณได้ไม่เกิน 2% |

2. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ และการศึกษาดูงานทั้งในประเทศและต่างประเทศ ตามข้อ 1 ให้ใช้สำหรับผู้บริหารท้องถิ่น ผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่น ได้แก่ รองนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เลขานุการนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ปรึกษานายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และประธานสภาท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการส่วนท้องถิ่น พนักงานส่วนท้องถิ่น รวมทั้งลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

3. การขอโอนงบประมาณไปใช้หรือสมทบใช้ในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ และการศึกษา
 ดูงานทั้งในประเทศและต่างประเทศ กรณีที่ไม่ได้กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติงาน ให้กระทำได้เฉพาะกรณีที่มี
 ความจำเป็น เพื่อมิให้เกิดความเสียหายแก่ราชการเท่านั้น ทั้งนี้ ต้องไม่เกินวงเงินงบประมาณตามข้อ 1

4. ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
 ของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นฯ อนุมัติให้บุคคลตามข้อ 2 เดินทางไปราชการต่างประเทศ และศึกษาดูงานทั้งในประเทศ
 และต่างประเทศพิจารณาอนุมัติเฉพาะกรณีจำเป็นที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบโดยตรง และเพื่อประโยชน์
 ในการปฏิบัติงานของหน่วยงานนั้นๆ อย่างแท้จริง โดยให้พิจารณาถึงจำนวนคน และระยะเวลาเดินทางที่เหมาะสม
 และประหยัดด้วย

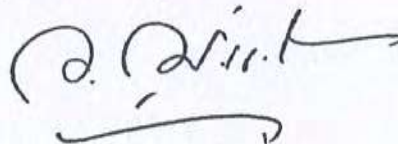
สำหรับการเดินทางไปราชการในประเทศสำหรับผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่นให้ผู้บริหารท้องถิ่น
 เป็นผู้อนุมัติ

5. เมื่อเดินทางกลับมาแล้วให้รายงานสรุปประโยชน์ที่ได้รับจากการเดินทางไปราชการต่างประเทศ
 การศึกษาดูงานทั้งในประเทศและต่างประเทศให้ผู้มีอำนาจอนุมัติทราบ เพื่อพิจารณาใช้ประโยชน์ต่อไป
 ด้วยทุกครั้ง

6. ให้ถือปฏิบัติเกี่ยวกับการตั้งงบประมาณและการเบิกจ่ายเงินสำหรับค่าใช้จ่ายดังกล่าว
 ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2549 เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบและแจ้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายสมชาย สุนทรวัฒน์)

รัฐมนตรีช่วยว่าการฯ ปฏิบัติราชการแทน

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น

ส่วนการจัดสรรเงินอุดหนุนและพัฒนาระบบงบประมาณ

โทร. 0-2241-9049

โทรสาร 0-2241-8972

ด่วนที่สุด

ที่ มท 0808.2/ว 3446



กระทรวงมหาดไทย

ถนนอัษฎางค์ กทม. 10200

19 ตุลาคม 2548

เรื่อง การเดินทางไปราชการต่างประเทศและการศึกษาดูงานทั้งในประเทศและต่างประเทศขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ทุกจังหวัด

อ้างถึง หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0808.2/ว 1790 ลงวันที่ 10 มิถุนายน 2548

ตามที่กระทรวงมหาดไทยได้กำหนดหลักเกณฑ์ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตั้งงบประมาณเพื่อการเดินทางไปราชการต่างประเทศ และการศึกษาดูงานทั้งในประเทศและต่างประเทศ ตามสัดส่วนรายได้ ไม่รวมเงินอุดหนุนทั่วไป ความละเอียดตามหนังสือที่อ้างถึง นั้น

กระทรวงมหาดไทยพิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้การตั้งงบประมาณรายจ่ายสำหรับการเดินทางไปราชการต่างประเทศและการศึกษาดูงานทั้งในประเทศและต่างประเทศเป็นไปด้วยความเหมาะสมกับสภาพการณ์ในปัจจุบัน ตลอดจนเพื่อให้เกิดการเรียนรู้อย่างกว้างขวางยิ่งขึ้น และให้สอดคล้องกับมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 3 พฤษภาคม 2548 อาศัยอำนาจรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยตามที่ได้ออกระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. 2526 และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2541 และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2541 และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2543 จึงให้ยกเลิกหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0808.2/ว 1790 ลงวันที่ 10 มิถุนายน 2548 และกำหนดหลักเกณฑ์การตั้งงบประมาณเพื่อการเดินทางไปราชการต่างประเทศ การศึกษาดูงานทั้งในประเทศและต่างประเทศ ดังนี้

1. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถตั้งงบประมาณรายจ่ายเพื่อการเดินทางไปราชการต่างประเทศและการศึกษาดูงานทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยนำฐานรายได้ทุกประเภทและรวมถึงเงินอุดหนุนทั่วไป ที่ต้องนำมาจัดทำงบประมาณตามระเบียบว่าด้วยวิธีการงบประมาณฯ ของปีงบประมาณที่ผ่านมา คิดคำนวณการตั้งงบประมาณตามอัตรา ดังนี้

- | | |
|--|--------------------------------|
| 1.1 รายได้ไม่เกิน 50 ล้านบาท | ให้ตั้งงบประมาณได้ไม่เกิน 3% |
| 1.2 รายได้เกิน 50 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 300 ล้านบาท | ให้ตั้งงบประมาณได้ไม่เกิน 2.5% |
| 1.3 รายได้เกิน 300 ล้านบาทขึ้นไป | ให้ตั้งงบประมาณได้ไม่เกิน 2% |

2. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ และการศึกษาดูงานทั้งในประเทศและต่างประเทศ ตามข้อ 1 ให้ใช้สำหรับผู้บริหารท้องถิ่น ผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่น ได้แก่ รองนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เลขานุการนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ปรึกษานายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และประธานสภาท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการส่วนท้องถิ่น พนักงานส่วนท้องถิ่น รวมทั้งลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

3. การขอโอนงบประมาณไปใช้หรือสมทบใช้ในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ และการศึกษา
 ดูงานทั้งในประเทศและต่างประเทศ กรณีที่ไม่ได้กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติงาน ให้กระทำได้เฉพาะกรณีที่มี
 ความจำเป็น เพื่อมิให้เกิดความเสียหายแก่ราชการเท่านั้น ทั้งนี้ ต้องไม่เกินวงเงินงบประมาณตามข้อ 1

4. ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
 ของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นฯ อนุมัติให้บุคคลตามข้อ 2 เดินทางไปราชการต่างประเทศ และศึกษาดูงานทั้งในประเทศ
 และต่างประเทศพิจารณาอนุมัติเฉพาะกรณีจำเป็นที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบโดยตรง และเพื่อประโยชน์
 ในการปฏิบัติงานของหน่วยงานนั้นๆ อย่างแท้จริง โดยให้พิจารณาถึงจำนวนคน และระยะเวลาเดินทางที่เหมาะสม
 และประหยัดด้วย

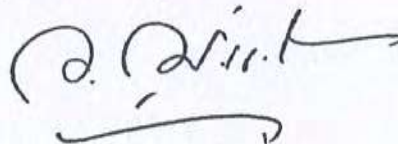
สำหรับการเดินทางไปราชการในประเทศสำหรับผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่นให้ผู้บริหารท้องถิ่น
 เป็นผู้อนุมัติ

5. เมื่อเดินทางกลับมาแล้วให้รายงานสรุปประโยชน์ที่ได้รับจากการเดินทางไปราชการต่างประเทศ
 การศึกษาดูงานทั้งในประเทศและต่างประเทศให้ผู้มีอำนาจอนุมัติทราบ เพื่อพิจารณาใช้ประโยชน์ต่อไป
 ด้วยทุกครั้ง

6. ให้ถือปฏิบัติเกี่ยวกับการตั้งงบประมาณและการเบิกจ่ายเงินสำหรับค่าใช้จ่ายดังกล่าว
 ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2549 เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบและแจ้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายสมชาย สุนทรวัฒน์)

รัฐมนตรีช่วยว่าการฯ ปฏิบัติราชการแทน

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น

ส่วนการจัดสรรเงินอุดหนุนและพัฒนาระบบงบประมาณ

โทร. 0-2241-9049

โทรสาร 0-2241-8972

ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๓๑๗



กระทรวงมหาดไทย

ถนนอัษฎางค์ กรุงเทพฯ ๑๐๒๐๐

๒ เมษายน ๒๕๖๑

เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวทางการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและการเข้ารับการฝึกอบรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ทุกจังหวัด

- อ้างถึง ๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕
๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗
๓. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๓/ว ๒๔๘๖ ลงวันที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๕๖
๔. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๓๐๑ ลงวันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๕๔
๕. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๖๔๙๙ ลงวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๐

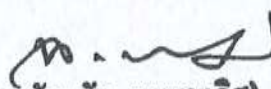
สิ่งที่ส่งมาด้วย หลักเกณฑ์และแนวทางการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและการเข้ารับการฝึกอบรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จำนวน ๑ ชุด

ตามที่กระทรวงมหาดไทยได้ออกระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ รวมทั้งได้แจ้งแนวทางการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของคณะกรรมการบริหารสมาคมสันนิบาตเทศบาลแห่งประเทศไทย ความละเอียดตามที่อ้างถึง นั้น

กระทรวงมหาดไทยพิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและการเข้ารับการฝึกอบรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปด้วยความถูกต้อง และเพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีแนวทางการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน จึงอาศัยอำนาจตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๕ และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ ข้อ ๕ กำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและการเข้ารับการฝึกอบรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถือปฏิบัติ รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ทั้งนี้ หนังสือสั่งการใดที่ขัดหรือแย้งกับหลักเกณฑ์นี้ให้ใช้หลักเกณฑ์นี้แทน

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และแจ้งให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ


(นายฉัตรชัย พรหมเลิศ)
ปลัดกระทรวงมหาดไทย

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น

ส่วนการจัดสรรเงินอุดหนุนและพัฒนาระบบงบประมาณ

โทรศัพท์ ๐ ๒๒๔๑ ๙๐๔๙, โทรสาร ๐ ๒๒๔๑ ๙๐๔๙

**หลักเกณฑ์และแนวทางการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
และการเข้ารับการฝึกอบรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น**

เพื่อให้การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและการเข้ารับการฝึกอบรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปด้วยความถูกต้อง และมีแนวทางการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน กระทรวงมหาดไทย จึงกำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและการเข้ารับการฝึกอบรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดังต่อไปนี้

๑. การเดินทางไปราชการ

๑.๑ การเดินทางไปราชการชั่วคราว

๑.๑.๑ การไปปฏิบัติราชการชั่วคราวนอกที่ตั้งสำนักงานซึ่งปฏิบัติราชการปกติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา หรือตามหน้าที่ที่ปฏิบัติราชการโดยปกติ หมายถึง การเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่นอกที่ตั้งสำนักงานตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา หรือตามหน้าที่โดยปกติ รวมทั้งการปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เป็นภารกิจตามอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เช่น

- (๑) การเดินทางไปเข้าร่วมประชุมกับหน่วยงานของรัฐและเอกชน
- (๒) การเดินทางไปติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ
- (๓) การเดินทางไปควบคุมงานก่อสร้าง
- (๔) การเดินทางไปตรวจงานตามสถานที่ต่างๆ เช่น โรงฆ่าสัตว์ ตลาด ฯลฯ
- (๕) การเดินทางไปจัดประชุมประชาคมเพื่อจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น/การจัดทำประชาพิจารณ์
- (๖) การเดินทางไปสำรวจ/จัดเก็บข้อมูลสถิติต่างๆ
- (๗) การเดินทางไปจัดเก็บภาษี
- (๘) การเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ในการจัดงานต่างๆ ของจังหวัด/อำเภอ/หน่วยงานของรัฐ
- (๙) การไปปฏิบัติหน้าที่ในงานกาชาด เฉพาะกรณีที่ต้องครุปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นผู้ดำเนินการ

จัดบุญหรือกิจกรรม

(๑๐) การไปร่วมงานรัฐพิธีในวันสำคัญต่างๆ เช่น วันแม่แห่งชาติ วันพ่อแห่งชาติ วันปิยมหาราช วันเฉลิมพระชนมพรรษา ฯลฯ

(๑๑) การเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ในฐานะคณะกรรมการต่างๆ เช่น คณะกรรมการการเลือกตั้ง คณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง ฯลฯ

(๑๒) การเดินทางไปเป็นคณะกรรมการตัดสินในเรื่องต่างๆ

(๑๓) การเดินทางไปเป็นพยานศาล หรือให้ข้อมูลหรือข้อเท็จจริงกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ราชการ

(๑๔) การเดินทางไปรับรางวัลทั้งในนามบุคคลและหน่วยงาน ซึ่งเกิดจากการปฏิบัติงานตามภารกิจที่เป็นอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๑๕) การเดินทางไปสำรวจเส้นทางเพื่อไปศึกษาดูงานตามโครงการ

(๑๖) การนำนักเรียนในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไปจัดแสดง/จัดกิจกรรม/จัดนิทรรศการในงานต่างๆ เช่น งานมหกรรมการศึกษา เป็นต้น

(๑๗) การนำนักเรียนในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไปแข่งขันทางวิชาการ

(๑๘) การนำประชาชนไปจัดงานหรือจัดนิทรรศการร่วมกับหน่วยงานอื่น

๑.๑.๒ การไปสอบคัดเลือกหรือรับการคัดเลือกตามที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ

(๑) สอบเปลี่ยนสายงาน

(๒) สอบเลื่อนระดับ

(๓) สอบวิทยฐานะ

๑.๑.๓ การไปช่วยราชการ ไปรักษาการในตำแหน่ง หรือการไปรักษาราชการแทน

(๑) ไปช่วยราชการในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๒) ไปช่วยราชการในส่วนราชการอื่น

๑.๒ การเดินทางไปเข้าร่วมประชุมกับสมาคมองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๒.๑ กรณีสมาคมองค์การบริหารส่วนจังหวัดแห่งประเทศไทย สมาคมสันนิบาตเทศบาลแห่งประเทศไทย และสมาคมองค์การบริหารส่วนตำบลแห่งประเทศไทย จัดประชุมใหญ่สามัญประจำปีหรือประชุม คณะกรรมการบริหารสมาคมหรือการดำเนินการอื่นๆ ซึ่งเป็นกิจการภายในของสมาคมฯ มิใช่ภารกิจตาม อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามกฎหมาย ไม่ถือเป็นการฝกอบรมตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝกอบรมและการเข้ารับการฝกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ และมีใช้ การเดินทางไปราชการชั่วคราวตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของ เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ การที่เจ้าหน้าที่ท้องถิ่นเดินทางไปเข้าร่วมประชุมดังกล่าว จึงไม่สามารถเบิก ค่าใช้จ่ายได้

๑.๒.๒ กรณีสมาคมองค์การบริหารส่วนจังหวัดแห่งประเทศไทย สมาคมสันนิบาตเทศบาลแห่งประเทศไทย และสมาคมองค์การบริหารส่วนตำบลแห่งประเทศไทย จัดประชุมวิชาการซึ่งถือเป็นการฝกอบรมตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝกอบรม และการเข้ารับการฝกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ หากการประชุมที่สมาคมจัดขึ้นเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการกิจตามอำนาจหน้าที่และเป็นประโยชน์ ต่อการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีงบประมาณเพียงพอที่จะ ให้เจ้าหน้าที่เข้าร่วมประชุม ก็สามารถเสนอขออนุมัติต่อผู้มีอำนาจตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ เพื่อเข้าร่วมประชุมดังกล่าว เมื่อได้รับ อนุมัติจากผู้มีอำนาจแล้ว ก็สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้ตามระเบียบและหนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติพิจารณาอนุมัติเฉพาะกรณีจำเป็นที่เกี่ยวข้องกับงานที่ได้รับผิดชอบโดยตรง เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงาน โดยพิจารณาถึงจำนวนคนและระยะเวลาเดินทางที่เหมาะสมและประหยัดด้วย

๒. การเดินทางไปเข้ารับการฝกอบรมของบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๑ ต้องเป็นภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๒ หน่วยงานที่จัดฝกอบรมอาจเป็นส่วนราชการ องค์กรตามรัฐธรรมนูญ รัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน หน่วยงานอื่นของรัฐหรือเอกชน ซึ่งหากเป็นหน่วยงานเอกชนจะต้องมีการจัดตั้งขึ้นตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๒.๓ โครงการ/หลักสูตร ต้องอยู่ในความหมายของการฝกอบรม และไม่ใช่วิชาการหรือการเรียนการสอนที่มีการ รับประกาศนียบัตรหรือปริญญาบัตร

๒.๔ ให้เบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของ เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น

๒.๕ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นคำนึงถึงสถานะทางการคลัง และประโยชน์ที่จะได้รับจากการเข้ารับการ ฝกอบรม รวมทั้งการนำความรู้ที่ได้รับมาปรับใช้เพื่อพัฒนาหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่