

แผนพัฒนาบุคลากร

(Human Resource Development Plan)

และ

แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล

(Individual Development Plan : IDP)

ประจำปีงบประมาณ

พ.ศ. ๒๕๖๕

เทศบาลนครปากเกร็ด

อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี



ประกาศเทศบาลนครปากเกร็ด

เรื่อง แผนพัฒนาบุคลากรและแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

.....

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

เทศบาลนครปากเกร็ด โดยการพิจารณาของคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรเทศบาล จึงประกาศใช้แผนพัฒนาบุคลากรและแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคลประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ โดยคำนึงถึงภารกิจ อำนาจ หน้าที่ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และตามประกาศนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลของเทศบาลนครปากเกร็ด มาเป็นกรอบในการบริหารทรัพยากรบุคคลของเทศบาลนครปากเกร็ด รวมทั้งใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากร และเป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคลของผู้บริหาร ในการปฏิบัติราชการและบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ปรับเปลี่ยนพฤติกรรม ทัศนคติของบุคลากร และพัฒนาให้บุคลากรมีความรู้เกี่ยวกับระเบียบ และข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน พร้อมนำความรู้และความสามารถมาปรับใช้กับองค์กร ตลอดจนมีการปรับเปลี่ยนแนวคิดในการทำงาน เน้นสร้างกระบวนการคิด และการพัฒนาตนเอง

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายวิชัย บรรดาศักดิ์)
นายกเทศมนตรีนครปากเกร็ด

แผนพัฒนาบุคลากร

(Human Resource Development Plan)

และ

แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล

(Individual Development Plan : IDP)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

เทศบาลนครปากเกร็ด

อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี



จัดทำโดย

งานพัฒนาบุคลากร ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล

คำนำ

แผนพัฒนาบุคลากร และแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ของเทศบาลนครปากเกร็ด ฉบับนี้จัดทำขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์ในการเสริมสร้างความเข้มแข็งการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อพัฒนาศักยภาพและสามารถพัฒนาท้องถิ่นได้อย่างบรรลุเป้าหมาย มีความพร้อมต่อการเปลี่ยนแปลงในอนาคต การบริหารทรัพยากรบุคคล ซึ่งมีบทบาทสำคัญในการขับเคลื่อนการพัฒนาท้องถิ่นให้ก้าวหน้า มีการพัฒนาอย่างครอบคลุมเป็นมืออาชีพ สามารถเป็นที่พึ่งและสร้างความเชื่อมั่นให้ประชาชนในท้องถิ่นได้อย่างยั่งยืน

ในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลนครปากเกร็ดนั้น เทศบาลนครปากเกร็ด โดยคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรเทศบาล ได้พิจารณาแผนพัฒนาบุคลากร และแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ โดยคำนึงถึงภารกิจ อำนาจ หน้าที่ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง 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. ภารกิจ 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. ๒๕๖๕	๖๐

สารบัญ (ต่อ)

หน้า

ส่วนที่ ๖ แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (Individual Development Plan : IDP)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ 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 ๗๙
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. ประกาศการแบ่งส่วนราชการภายในและการกำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการ เทศบาลนครปากเกร็ด
๒. แบบฟอร์มและตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์มการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล
๓. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงานจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรเทศบาลประจำปี
๔. รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรเทศบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
๕. รายงานการประชุมคณะทำงานจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรเทศบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

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 ซึ่งนำไปสู่แนวคิดการพัฒนาระบบบริหารความรู้ภายในองค์กร เพื่อให้องค์กรสามารถใช้และพัฒนาความรู้ที่มีอยู่ภายในองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ และปรับเปลี่ยนวิทยาการความรู้ใหม่มาใช้กับองค์กรได้อย่างเหมาะสม

๒. กฎหมาย และข้อระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๒.๑ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๑๑ ระบุดังนี้ “ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการเพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์การแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่างๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชกา รได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมต่อสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัด ให้เป็นพนักงานเทศบาลที่มีประสิทธิภาพและมีการเรียนรู้ร่วมกัน ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการให้สอดคล้องกับการบริหารราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์”

“ในการบริหารราชการแนวใหม่ ส่วนราชการจะต้องพัฒนาความรู้ความเชี่ยวชาญให้เพียงพอแก่การปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับสภาพสังคมที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็วและสถานการณ์ของต่างประเทศที่มีผลกระทบต่อประเทศไทยโดยตรง ซึ่งในการบริหารราชการตามพระราชกฤษฎีกานี้จะต้องเปลี่ยนแปลงทัศนคติเดิมเสียใหม่ จากการที่ยึดแนวความคิดว่าต้องปฏิบัติงานตามระเบียบแบบแผนที่วางไว้ ตั้งแต่อดีตจนต่อเนื่องถึงปัจจุบัน เน้นการสร้างความคิดใหม่ๆ ตามวิชาการสมัยใหม่และนำมาปรับใช้กับการปฏิบัติราชการตลอดเวลา ในพระราชกฤษฎีกาฉบับนี้จึงกำหนดเป็นหลักการว่าส่วนราชการต้องมีการพัฒนาความรู้เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ 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 ๒๕๔๕ ส่วนที่ ๔ เรื่องการพัฒนาพนักงานเทศบาล

ข้อ ๒๘๘-๓๒๖ กำหนดให้เทศบาลมีการพัฒนาผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นพนักงานเทศบาลก่อนมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติเพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาทและหน้าที่ของพนักงานเทศบาลในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นพนักงานที่ดี โดยเทศบาลต้องดำเนินการพัฒนาให้ครบถ้วนตามหลักสูตรที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) กำหนด เช่น การพัฒนาด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ให้ใช้วิธีการฝึกอบรมในห้องฝึกอบรม การฝึกอบรมทางไกล หรือการพัฒนาตนเองก็ได้ หากเทศบาลมีความประสงค์จะพัฒนาเพิ่มเติมให้สอดคล้องกับความจำเป็นในการพัฒนาของแต่ละเทศบาล กำหนดเป็นหลักสูตรหลัก และเพิ่มเติมหลักสูตรตามความจำเป็นที่เทศบาลพิจารณาเห็นว่ามีความเหมาะสม การพัฒนาพนักงานเทศบาลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ ให้เทศบาลสามารถเลือกใช้วิธีการพัฒนาอื่นๆได้ และอาจจะกระทำได้โดยสำนักงานคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) สำนักงานคณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) เทศบาลต้นสังกัด หรือสำนักงานคณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) ร่วมกับเทศบาลต้นสังกัด หรือเทศบาลต้นสังกัดร่วมกับส่วนราชการอื่น หรือภาคเอกชนก็ได้

ข้อ ๒๙๙ กำหนดให้เทศบาลจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี 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 และทักษะเฉพาะของแต่ละสายงาน ด้านการบริหาร ด้านคุณธรรม และจริยธรรม จึงจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรเทศบาลนครปากเกร็ดนี้ขึ้น

ส่วนที่ ๒

ข้อมูลทั่วไป

ของเทศบาลนครปากเกร็ด

ส่วนที่ ๒

ข้อมูลทั่วไปของเทศบาลนครปากเกร็ด

๑. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาลนครปากเกร็ด

เทศบาลเป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จัดตั้งขึ้นตาม พ.ร.บ.เทศบาล โดยกำหนดให้นายกเทศมนตรีมาจากการเลือกตั้งโดยตรงจากประชาชน องค์กรเทศบาลประกอบด้วย สภาเทศบาล และนายกเทศมนตรี

สภาเทศบาลนครปากเกร็ด มีสมาชิก ๒๔ คน อยู่ในตำแหน่งได้คราวละ ๔ ปี นับแต่วันเลือกตั้งมีหน้าที่ในการตรวจสอบข้อกฎหมาย และการทำงานของผู้บริหาร

นายกเทศมนตรีนครปากเกร็ด คือ ผู้บริหารสูงสุดของเทศบาล มาจากการเลือกตั้งโดยตรงมีระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง ๔ ปี นับแต่วันเลือกตั้ง ทำหน้าที่ในการบริหารงานในเทศบาลตามอำนาจหน้าที่ที่กฎหมายกำหนด

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

๒. วิสัยทัศน์เทศบาลนครปากเกร็ด

"แหล่งการศึกษาชั้นดี ที่อยู่อาศัยชั้นนำ ถิ่นวัฒนธรรมดั้งเดิม ประชาชนร่วมเสริมการพัฒนา"

เทศบาลนครปากเกร็ด มีอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายสำคัญ ๒ ฉบับ คือ พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒

ภารกิจของเทศบาลนครปากเกร็ด ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ แบ่งเป็น ๗ ด้าน ในการดำเนินการตามภารกิจ และการวิเคราะห์ตามหลัก SWOT ดังนี้

๑. <u>ด้านโครงสร้างพื้นฐาน</u> มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. การจัดให้มีและบำรุงรักษาทางบก ทางน้ำ และทางระบายน้ำ
๒. การสาธารณูปโภคและการก่อสร้างอื่นๆ
๓. การขนส่งและการวิศวกรรมจราจร
๔. การสาธารณูปการ
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. **<u>ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น</u>** มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น

๒. การส่งเสริมการกีฬา

๓. การศึกษา ทำนุบำรุงศาสนา และการส่งเสริมวัฒนธรรม

๔. หน้าที่อื่นที่กฎหมายบัญญัติให้เป็นหน้าที่ของเทศบาล

๗. **<u>ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</u>** มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. สนับสนุนสภาเทศบาลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น สนับสนุน หรือช่วยเหลือส่วนราชการหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น

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. สำนักการคลัง
๖. สำนักการช่าง
๗. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๘. กองวิชาการและแผนงาน
๙. กองการศึกษา
๑๐. กองสวัสดิการสังคม
๑๑. กองทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน
๑๒. หน่วยตรวจสอบภายใน



ประกาศเทศบาลนครปากเกร็ด

เรื่อง กำหนดโครงสร้างส่วนราชการของเทศบาลนครปากเกร็ด

.....

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

ฉะนั้น อาศัยความตามมาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๓ วรรคหก แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกาศ ก.ท. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งของเทศบาล พ.ศ.๒๕๕๘ และมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนนทบุรี ในการประชุมครั้งที่๙/๒๕๖๓ 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. สำนักการคลัง

ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบ เกี่ยวกับงานการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ เงินบำนาญ เงินอื่นๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่างๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลองประจำเดือน ประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุของเทศบาล และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓. สำนักการช่าง

ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบ การก่อสร้างงานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานวางแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องกล การรวบรวมประวัติติดตามควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานช่างสุขาภิบาล และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านสาธารณสุขในชุมชน สร้างเสริมสุขภาพ ควบคุมป้องกันโรคติดต่อ รักษาพยาบาลเบื้องต้น ฟื้นฟูสมรรถภาพร่างกาย ดูแลสุขภาพช่องปากและฟันให้แก่ประชนชนในเขตพื้นที่ รวมทั้งส่งเสริมให้เกิดการตระหนักการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมสุขภาพของประชาชน ในการดูแลสุขภาพด้วยตนเอง สร้างกลไกในสังคมที่จะร่วมกันแก้ปัญหาต่างๆ ที่มีผลต่อสุขภาพอย่างองค์รวมครอบคลุมทุกกลุ่มวัยด้วยความยั่งยืน ให้บริการด้านชีวอนามัย การสัตวแพทย์ อย่างรวดเร็ว ปลอดภัย และทั่วถึง ตลอดจนการคุ้มครองผู้บริโภค มุ่งเน้นการควบคุมป้องกันและแก้ไขปัญหาสิ่งแวดล้อมอันเกิดจากมลพิษ จัดบริการความสะอาด บริหารจัดการขยะมูลฝอย และสิ่งปฏิกูลอย่างถูกวิธีเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม นำเทคโนโลยีมาใช้ในการสร้างจิตสำนึกและเผยแพร่ความรู้ในการบริการต่างๆ ให้ประชาชน เข้าถึงบริการได้สะดวก รวดเร็ว อย่างมีคุณภาพ

๕. กองวิชาการและแผนงาน

ให้มีหน้าที่ปฏิบัติงานด้านการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น แผนชุมชน ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน การจัดทำงบประมาณรายจ่าย การรายงานติดตามและประเมินผล การดำเนินงานโครงการ การดำเนินงานตามนโยบายผู้บริหาร จัดทำรายงานและสถิติข้อมูลต่างๆ ในภาพรวมเทศบาล บริการและเผยแพร่วิชาการ ปฏิบัติงานด้านการวางแผนพัฒนาระบบการประชาสัมพันธ์ การจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ ส่งเสริมการประชาสัมพันธ์ในชุมชน ให้บริการระบบโสตทัศนูปกรณ์ พัฒนาระบบเครือข่ายสารสนเทศและเว็บไซต์เทศบาล ให้บริการศูนย์ข้อมูลข่าวสารและศูนย์เรียนรู้นครปากเกร็ด โครงการอนุรักษ์ศูนย์ทุเรียนนนท์ สวนสมเด็จพระศรีนครินทร์นนทบุรี ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานรับเรื่องราวร้องทุกข์ ดำเนินการเกี่ยวกับงานนิติกรรมและสัญญาสอบสวนข้อเท็จจริง ให้คำปรึกษา แนะนำชี้แจงข้อกฎหมาย ให้บริการแก้ปัญหาเรื่องราวร้องทุกข์ ศูนย์ดำรงธรรมและเครือข่ายคุ้มครองผู้บริโภค จัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตของเทศบาล และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. กองการศึกษา

ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารศึกษาและพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา 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

ข. หน่วยตรวจสอบภายใน

ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานตรวจสอบบัญชี เอกสารการเบิกจ่าย เอกสารการรับเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการบัญชี งานตรวจสอบพัสดุและการเก็บรักษา งานตรวจสอบทรัพย์สิน และการทำประโยชน์จากทรัพย์สินเทศบาลและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

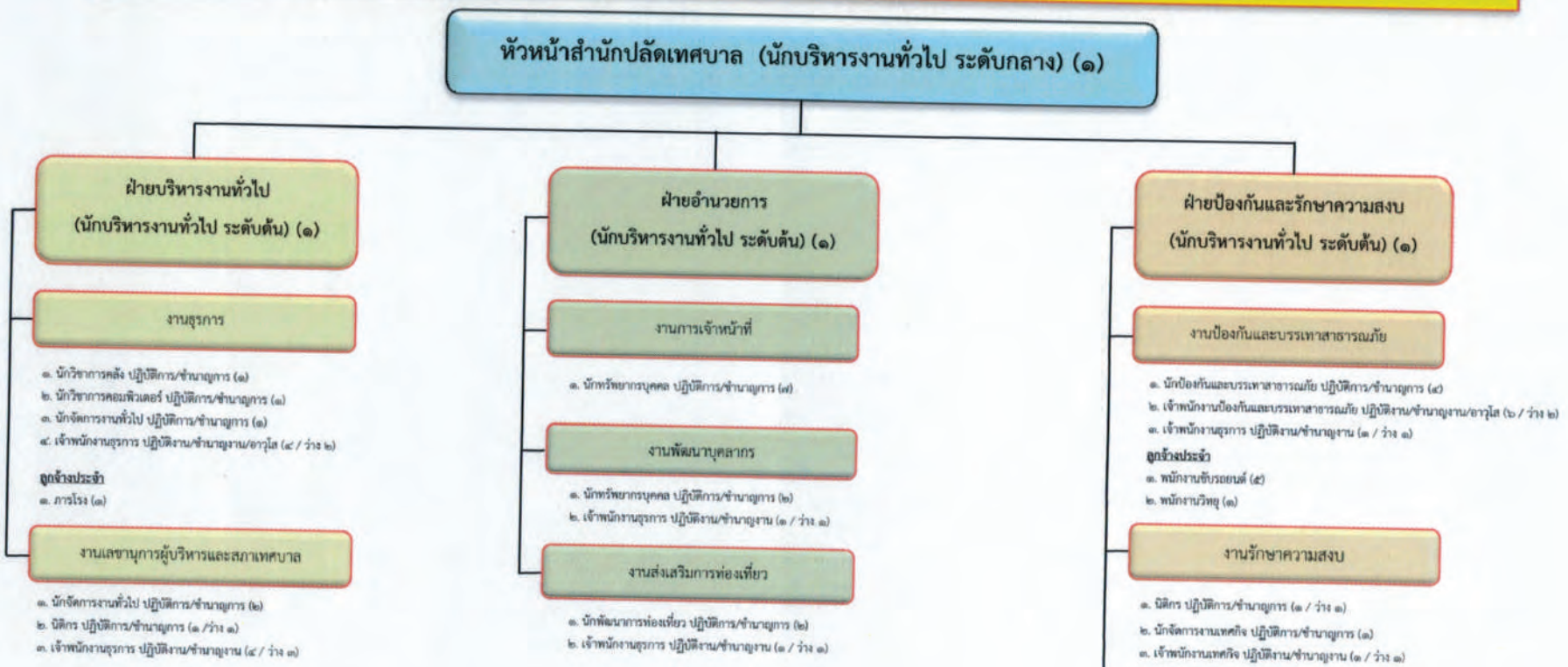
(นายวิชัย บรรดาศักดิ์)
นายกเทศมนตรีนครปากเกร็ด

แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

กรอบโครงสร้างส่วนราชการของเทศบาลนครปากเกร็ด



โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ สำนักปลัดเทศบาล (พนักงานเทศบาล/ลูกจ้างประจำ)



ระดับ	อำนวยการกลาง	อำนวยการต้น	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน/อาวุโส	ลูกจ้างประจำ
กรอบ	๑	๓	๒๔	๑๙	๔
จำนวนคน	๑	๓	๒๒	๗	๔
ว่าง	-	-	๒	๑๒	-

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ สำนักปลัดเทศบาล (พนักงานจ้าง)

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง) (๑)

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (๑)

งานธุรการ

พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ
๑. ผู้เชี่ยวชาญพิเศษด้านการวางแผน (๑ / ว่าง ๑)

พนักงานจ้างตามภารกิจ
๑. พนักงานขับรถยนต์ (๕ / ว่าง ๑)
๒. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (๔ / ว่าง ๑)
๓. ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า (๑)
๔. ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน (๔ / ว่าง ๒)
๕. ผู้ช่วยนายช่างเครื่องกล (๑)

พนักงานจ้างทั่วไป
๑. พนักงานขับรถยนต์ (๒ / ว่าง ๒)
๒. นักการ (๒ / ว่าง ๑)
๓. ภารโรง (๑)
๔. พนักงานดูแลอาคาร (๑ / ว่าง ๑)
๕. พนักงานธุรการ (๑)

งานเลขานุการผู้บริหารและสภาเทศบาล

พนักงานจ้างตามภารกิจ
๑. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (๑)
๒. ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์ (๑ / ว่าง ๑)

ฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (๑)

งานการเจ้าหน้าที่

พนักงานจ้างตามภารกิจ
๑. ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล (๒ / ว่าง ๑)

พนักงานทั่วไป
๑. พนักงานธุรการ (๑ / ว่าง ๑)

งานพัฒนาบุคลากร

พนักงานจ้างตามภารกิจ
๑. ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล (๑)

งานส่งเสริมการท่องเที่ยว

พนักงานจ้างตามภารกิจ
๑. ผู้ช่วยนักพัฒนาการท่องเที่ยว (๑)
๒. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานส่งเสริมการท่องเที่ยว (๑ / ว่าง ๑)

ฝ่ายป้องกันและรักษาความสงบ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (๑)

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

พนักงานจ้างตามภารกิจ
๑. พนักงานขับรถยนต์ (๑๗ / ว่าง ๗)
๒. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (๑)
๓. พนักงานดับเพลิง (๑๓ / ว่าง ๒)
๔. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (๑ / ว่าง ๑)
๕. พนักงานวิทยุ (๑ / ว่าง ๑)

พนักงานจ้างทั่วไป
๑. พนักงานขับรถยนต์ (๒๐ / ว่าง ๑๕)
๒. พนักงานดับเพลิง (๕๒ / ว่าง ๑๒)
๓. พนักงานวิทยุ (๒ / ว่าง ๒)

งานรักษาความสงบ

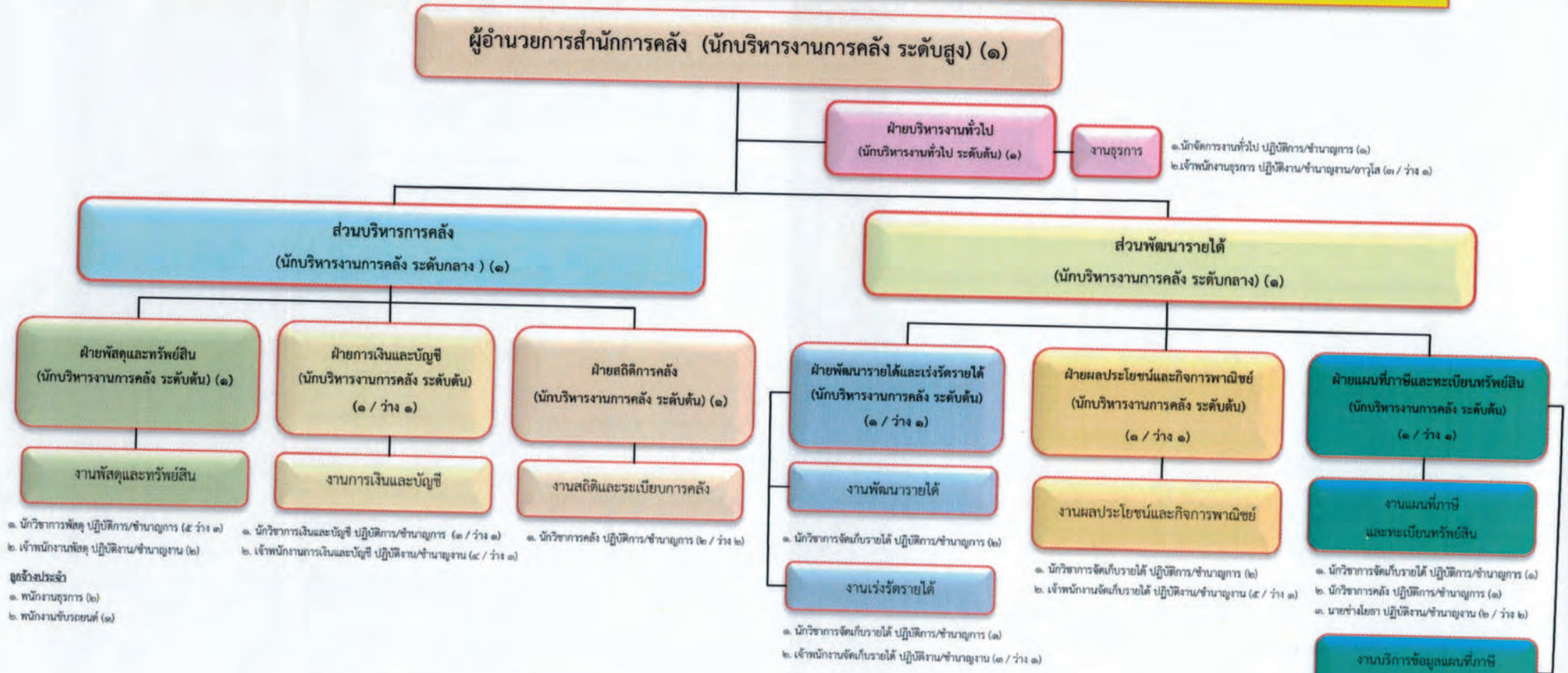
พนักงานจ้างตามภารกิจ
๑. พนักงานขับรถยนต์ (๑)
๒. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานเทศกิจ (๑๑)

พนักงานจ้างทั่วไป
๑. พนักงานเทศกิจ (๑๐ / ว่าง ๗)

งานตลาด

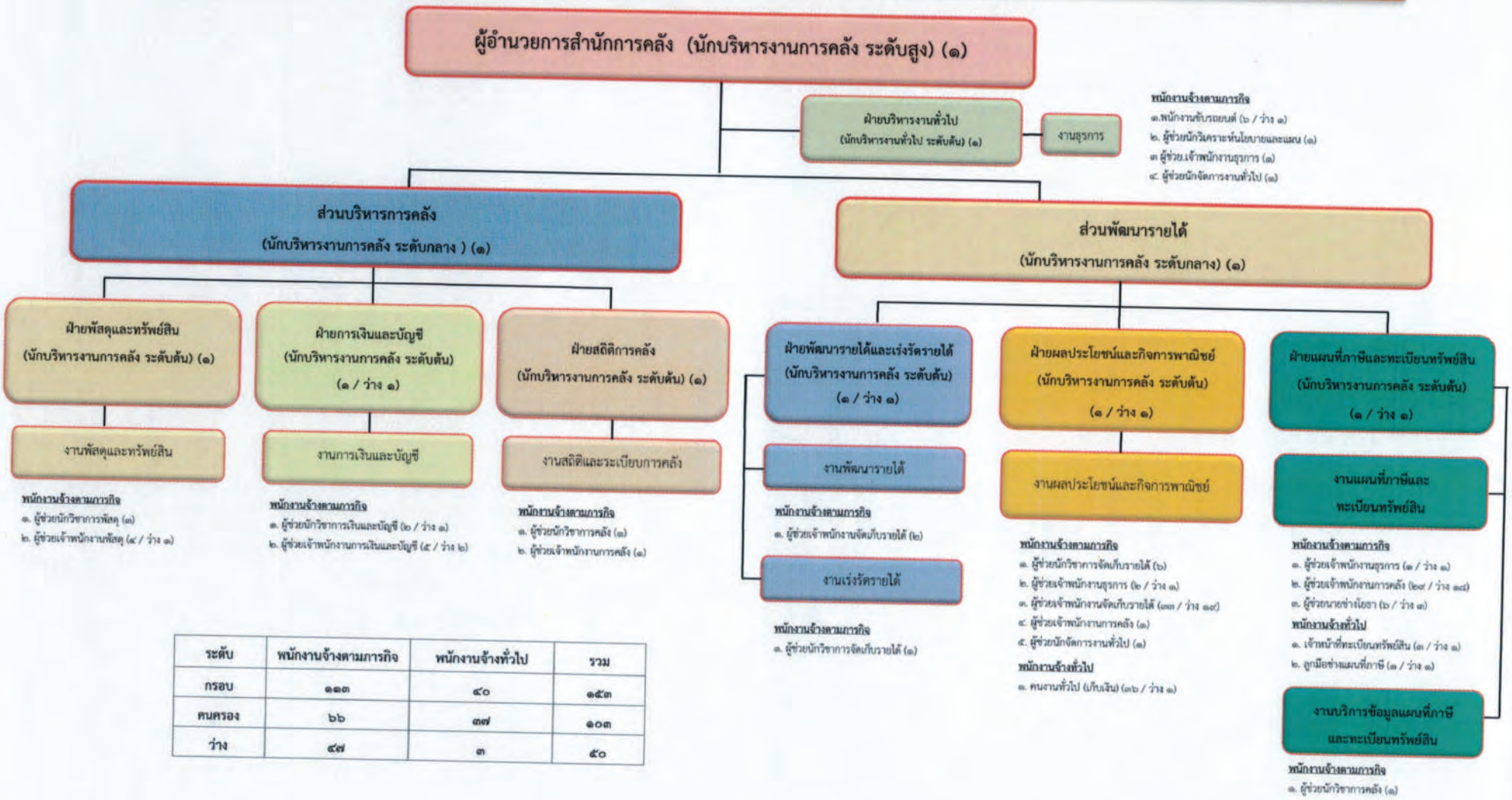
ระดับ	พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป	รวม
กรอบ	๑	๗๕	๗๒	๑๘๘
คนครอง	-	๗๗	๕๑	๑๒๘
ว่าง	๑	๑๘	๕๑	๖๐

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ สำนักการคลัง (พนักงานเทศบาล/ลูกจ้างประจำ)



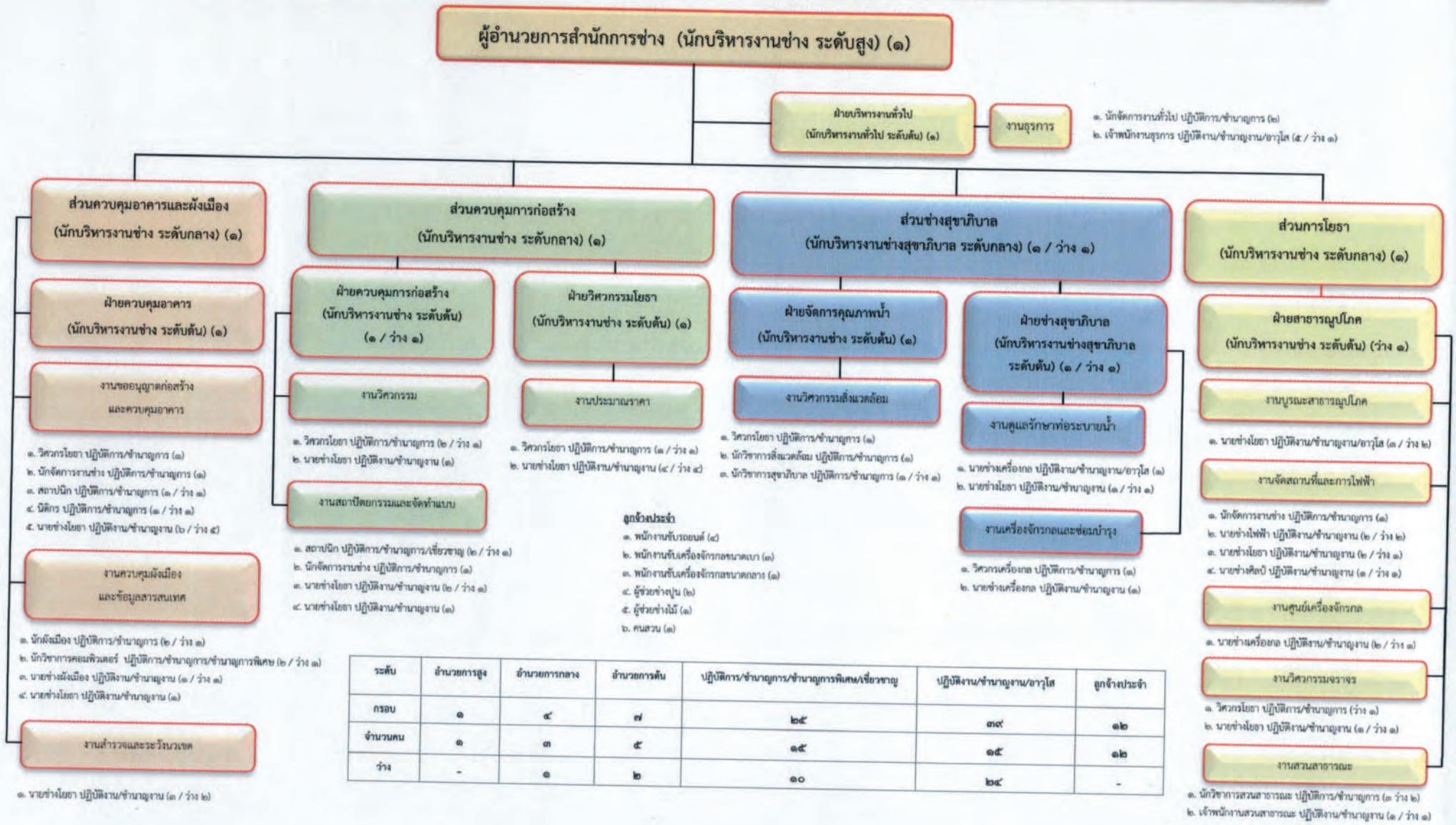
ระดับ	อำนวยการสูง	อำนวยการกลาง	อำนวยการต้น	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน/อาวุโส	ลูกจ้างประจำ
กรอบ	๑	๒	๗	๒๐	๒๐	๓
จำนวนคน	๑	๒	๓	๑๔	๑๒	๓
ว่าง	-	-	๔	๖	๘	-

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ สำนักการคลัง (พนักงานจ้าง)



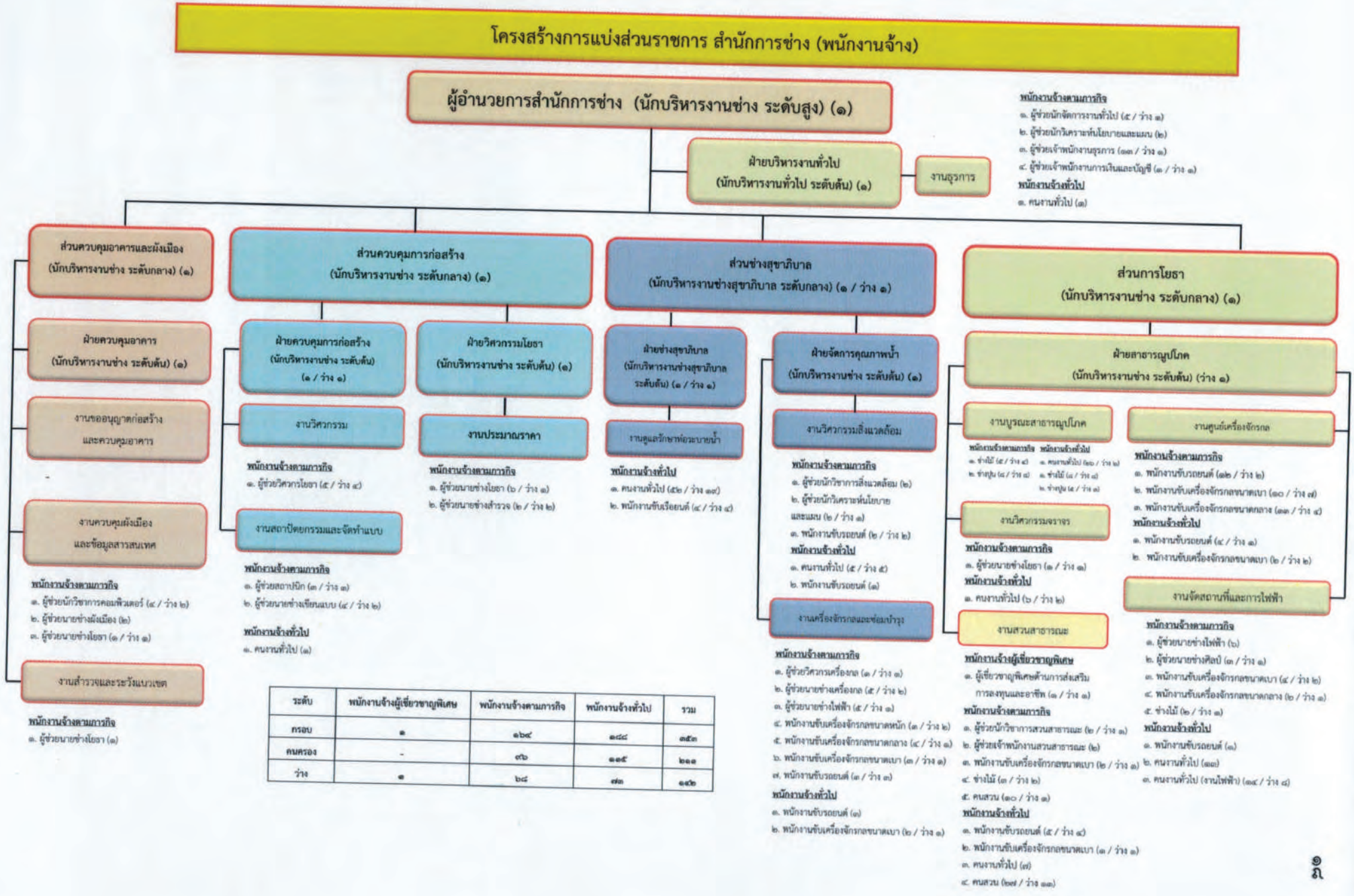
ระดับ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป	รวม
กรอบ	๑๑๓	๔๐	๑๕๓
คนครอง	๖๖	๓๗	๑๐๓
ว่าง	๔๗	๓	๕๐

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ สำนักการช่าง (พนักงานเทศบาล/ลูกจ้างประจำ)



ระดับ	อำนวยการสูง	อำนวยการกลาง	อำนวยการต้น	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ/เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน/อาวุโส	ลูกจ้างประจำ
กรอบ	๑	๔	๗	๒๕	๓๙	๑๒
จำนวนคน	๑	๓	๕	๑๕	๑๕	๑๒
ว่าง	-	๑	๒	๑๐	๒๔	-

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ สำนักการช่าง (พนักงานจ้าง)



ระดับ	พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป	รวม
กรอบ	๑	๑๖๔	๑๔๘	๓๕๓
คนครอง	-	๙๖	๑๑๕	๒๑๑
ว่าง	๑	๖๘	๓๓	๑๔๒

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (พนักงานเทศบาล/ลูกจ้างประจำ)

ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับกลาง) (๑)

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (๑ / ว่าง ๑)

งานธุรการ

๑. นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ/ชำนาญการ (๑ / ว่าง ๑)
๒. เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน (๖ / ว่าง ๒)

ลูกจ้างประจำ
๑. พนักงานขับรถยนต์ (๑๐)
๒. คนงานประจำรถขยะ (๗)
๓. เจ้าพนักงานธุรการ (๑)

ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) (๑)

งานวางแผนสาธารณสุข
๑. พยาบาลวิชาชีพ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ (๑ / ว่าง 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 / ว่าง ๑)

งานรักษาความสะอาด
๑. นักวิชาการสุขาภิบาล ปฏิบัติการ/ชำนาญการ (๑)
๒. นักวิชาการสาธารณสุข ปฏิบัติการ/ชำนาญการ (๑ / ว่าง ๑)

งานลดคัดแยกขยะและบริการสิ่งปฏิกูล
๑. เจ้าพนักงานสาธารณสุข ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน/อาวุโส (๑)

งานส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม
๑. นักวิชาการสาธารณสุข ปฏิบัติการ/ชำนาญการ (๑)

งานพัฒนาระบบจัดเก็บขยะมูลฝอย
๑. นักวิชาการสิ่งแวดล้อม ปฏิบัติการ/ชำนาญการ (๑ / ว่าง ๑)
๒. นักวิชาการสาธารณสุข ปฏิบัติการ/ชำนาญการ (๑ / ว่าง ๑)
๓. เจ้าพนักงานสาธารณสุข ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน (๑)

งานคุ้มครองผู้บริโภค
๑. นักวิชาการสุขาภิบาล ปฏิบัติการ/ชำนาญการ (๑)

งานสุขาภิบาลชุมชนเมืองและควบคุมเหตุรำคาญ
๑. นักวิชาการสุขาภิบาล ปฏิบัติการ/ชำนาญการ (๑)

งานสุขาภิบาลสถานประกอบการ
๑. นักวิชาการสุขาภิบาล ชำนาญการ (๒ / ว่าง 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 / ว่าง ๑)
๔. แพทย์แผนไทย ปฏิบัติการ/ชำนาญการ (๑ / ว่าง ๑)
๕. นักกายภาพบำบัด ปฏิบัติการ/ชำนาญการ (๑ / ว่าง ๑)

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

งานสัตวแพทย์
๑. นายสัตวแพทย์ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ (๒ / ว่าง ๑)

งานส่งเสริมสุขภาพ
๑. พยาบาลวิชาชีพ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ (๓ / ว่าง 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. เจ้าพนักงานสาธารณสุข ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน (๑ / ว่าง ๑)

งานป้องกันและควบคุมโรคไม่ติดต่อ
๑. พยาบาลวิชาชีพ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ (๑ / ว่าง ๑)

ระดับ	อำนวยการกลาง	อำนวยการต้น	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ	ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	ลูกจ้างประจำ
กรอบ	๑	๓	๓๕	๑๑	๑๔
จำนวนคน	๑	๒	๒๑	๘	๑๔
ว่าง	-	๑	๑๔	๓	-

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (พนักงานจ้าง)

ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับกลาง) (๑)

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (๑ / ว่าง ๑)

งานธุรการ

พนักงานจ้างตามภารกิจ
๑. ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป (๕ / ว่าง ๑)
๒. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (๓ / ว่าง ๑)
๓. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (๑ / ว่าง ๑)

พนักงานจ้างทั่วไป
๑. พนักงานขับรถยนต์ (๒ / ว่าง ๑)
๒. คนงานกวาดถนน (๓)
๓. คนงานทั่วไป (๑)

ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) (๑)

งานวางแผนสาธารณสุข

พนักงานจ้างตามภารกิจ
๑. ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผร (๒)

พนักงานจ้างทั่วไป
๑. พนักงานขับรถยนต์ (๑)

งานพัฒนาคุณภาพบริการและฝึกอบรม

พนักงานจ้างตามภารกิจ
๑. ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผร (๓ / ว่าง ๑)

งานฐานข้อมูลสารสนเทศด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

พนักงานจ้างตามภารกิจ
๑. ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายละแผน (๑)
๒. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (๒ / ว่าง ๑)

งานรักษาความสะอาด

พนักงานจ้างตามภารกิจ
๑. ผู้ช่วยนักวิชาการสุขาภิบาล (๒ / ว่าง ๒)
๒. ผู้ช่วยนักวิชาการสิ่งแวดล้อม (๑)
๓. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข (๓ / ว่าง ๓)
๔. พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง (๖ / ว่าง ๔).

พนักงานจ้างทั่วไป
๑. พนักงานขับรถยนต์ (๒ / ว่าง ๑)
๒. คนงานกวาดถนน (๑๓๓ / ว่าง ๖๒)
๓. คนงานทั่วไป (๗๒ / ว่าง ๑๕)

งานลดคัดแยกขยะและบริการสิ่งปฏิกูล

พนักงานจ้างทั่วไป
๑. คนงานกวาดถนน (๑)
๒. คนงานทั่วไป (๑)

งานสุขาภิบาลชุมชนเมืองและควบคุมเหตุรำคาญ

พนักงานจ้างตามภารกิจ
๑. ผู้ช่วยนักวิชาการสิ่งแวดล้อม (๑)
๒. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสุขาภิบาล (๑ / ว่าง ๑))

งานส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม

พนักงานจ้างตามภารกิจ
๑. ผู้ช่วยนักวิชาการสิ่งแวดล้อม (๑)

พนักงานจ้างทั่วไป
๑. คนงานทั่วไป (๑)

งานพัฒนาระบบจัดเก็บขยะมูลฝอย

พนักงานจ้างตามภารกิจ
๑. ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป (๒)
๒. ผู้ช่วยนักวิชาการสุขาภิบาล (๒ / ว่าง ๒)
๓. พนักงานขับรถยนต์ (๓๔ / ว่าง ๔)

พนักงานจ้างทั่วไป
๑. พนักงานขับรถยนต์ (๒ / ว่าง ๑)
๒. คนงานกวาดถนน (๑)
๓. คนงานทั่วไป (๔)
๔. พนักงานขับรถบรรทุกขยะ (๔๙ / ว่าง ๑๖)
๕. คนงานประจำรถขยะ (๒๓๓ / ว่าง ๕๔)
๖. คนงานประจำรถดูดสิ่งปฏิกูล (๖ / ว่าง ๑)
๗. นายท้ายเรือขบรรทุกขยะ (๑)
๘. คนงานประจำเรือ (๒ / ว่าง ๒)
๙. ยาม (๑ / ว่าง ๑)
๑๐. ภารโรง (๒ / ว่าง ๒)

งานคุ้มครองผู้บริโภค

พนักงานจ้างตามภารกิจ
๑. ผู้ช่วยนักวิชาการสุขาภิบาล (๑)
๒. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสุขาภิบาล (๑)

งานสุขาภิบาลสถานประกอบการ

พนักงานจ้างตามภารกิจ
๑. ผู้ช่วยนักวิชาการสุขาภิบาล (๑)
๒. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสุขาภิบาล (๑)
๓. พนักงานขับรถยนต์ (๑)

พนักงานจ้างทั่วไป
๑. คนงานทั่วไป (๒ / ว่าง ๑)

ฝ่ายบริการสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) (๑)

งานศูนย์บริการสาธารณสุข ๑

พนักงานจ้างตามภารกิจ
๑. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (๑)
๒. พนักงานขับรถยนต์ (๑)

พนักงานจ้างทั่วไป
๑. พนักงานขับรถยนต์ (๒ / ว่าง ๑)
๒. คนงานทั่วไป (๒)

งานศูนย์บริการสาธารณสุข ๒

พนักงานจ้างตามภารกิจ
๑. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (๑)

พนักงานจ้างทั่วไป
๑. พนักงานขับรถยนต์ (๑ / ว่าง ๑)
๒. คนงานทั่วไป (๔ / ว่าง ๒)

งานทันตสาธารณสุข

พนักงานจ้างตามภารกิจ
๑. ผู้ช่วยทันตแพทย์ (๒ / ว่าง ๑)
๒. พนักงานขับรถยนต์ (๑)

พนักงานจ้างทั่วไป
๑. คนงานทั่วไป (๒)

งานป้องกันและควบคุมโรคไม่ติดต่อ

พนักงานจ้างทั่วไป
๑. คนงานทั่วไป (๒)

งานส่งเสริมสุขภาพ

พนักงานจ้างตามภารกิจ
๑. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (๑ / ว่าง ๑)
๒. ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข (๑)

พนักงานจ้างทั่วไป
๑. คนงานทั่วไป (๑)

งานสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน

พนักงานจ้างตามภารกิจ
๑. ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผร (๑)
๒. พนักงานขับรถยนต์ (๑ / ว่าง ๑)

งานส่งเสริมสุขภาพจิตและผู้สูงอายุ

พนักงานจ้างตามภารกิจ
๑. ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข (๑ / ว่าง ๑)
๒. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (๑ / ว่าง ๑)

งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ

พนักงานจ้างตามภารกิจ
๑. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (๓ / ว่าง ๑)
๒. พนักงานขับรถยนต์ (๒)

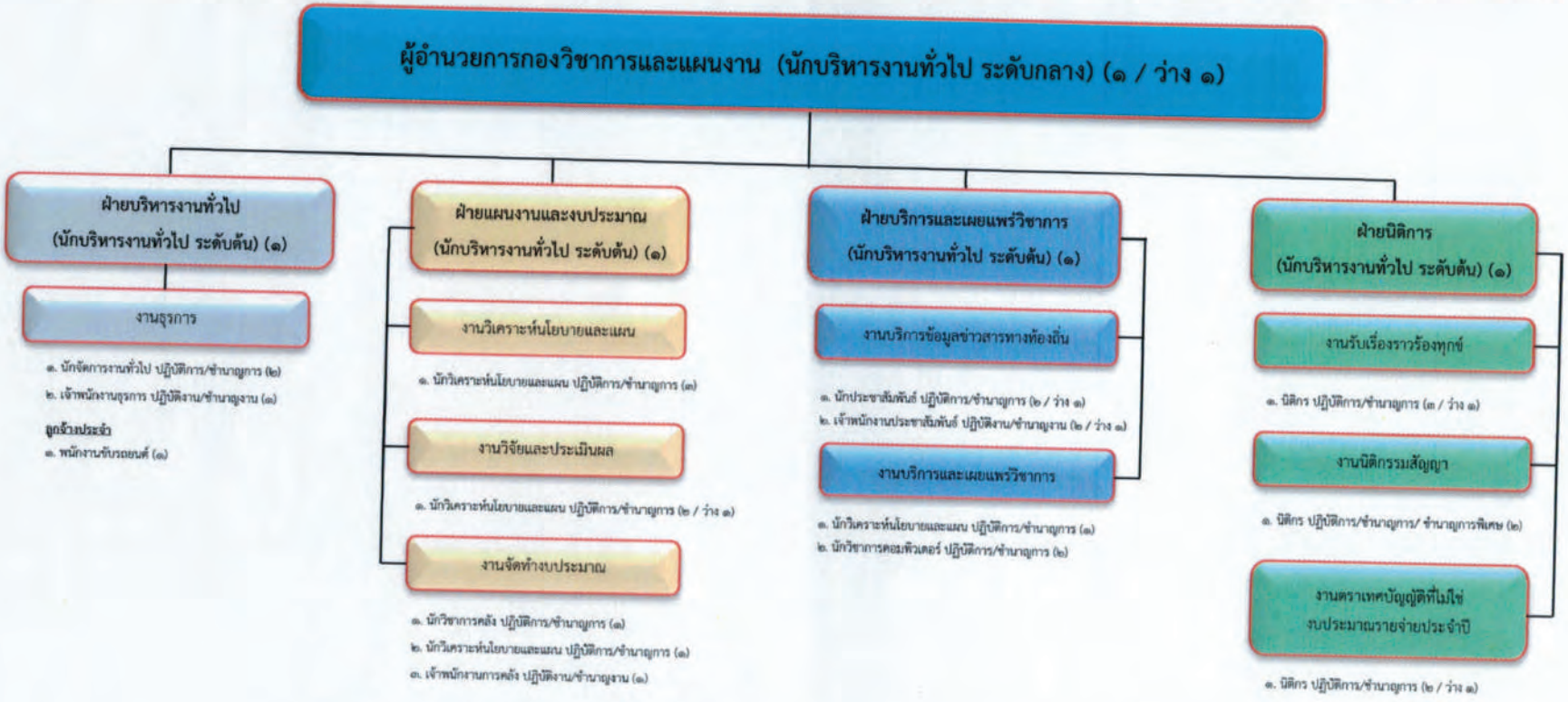
พนักงานจ้างทั่วไป
๑. คนงานประจำรถขยะ (๒)
๒. คนงานกวาดถนน (๑)
๓. คนงานทั่วไป (๓ / ว่าง ๑)

งานสัตวแพทย์

พนักงานจ้างตามภารกิจ
๑. ผู้ช่วยสัตวแพทย์ (๕ / ว่าง ๔)

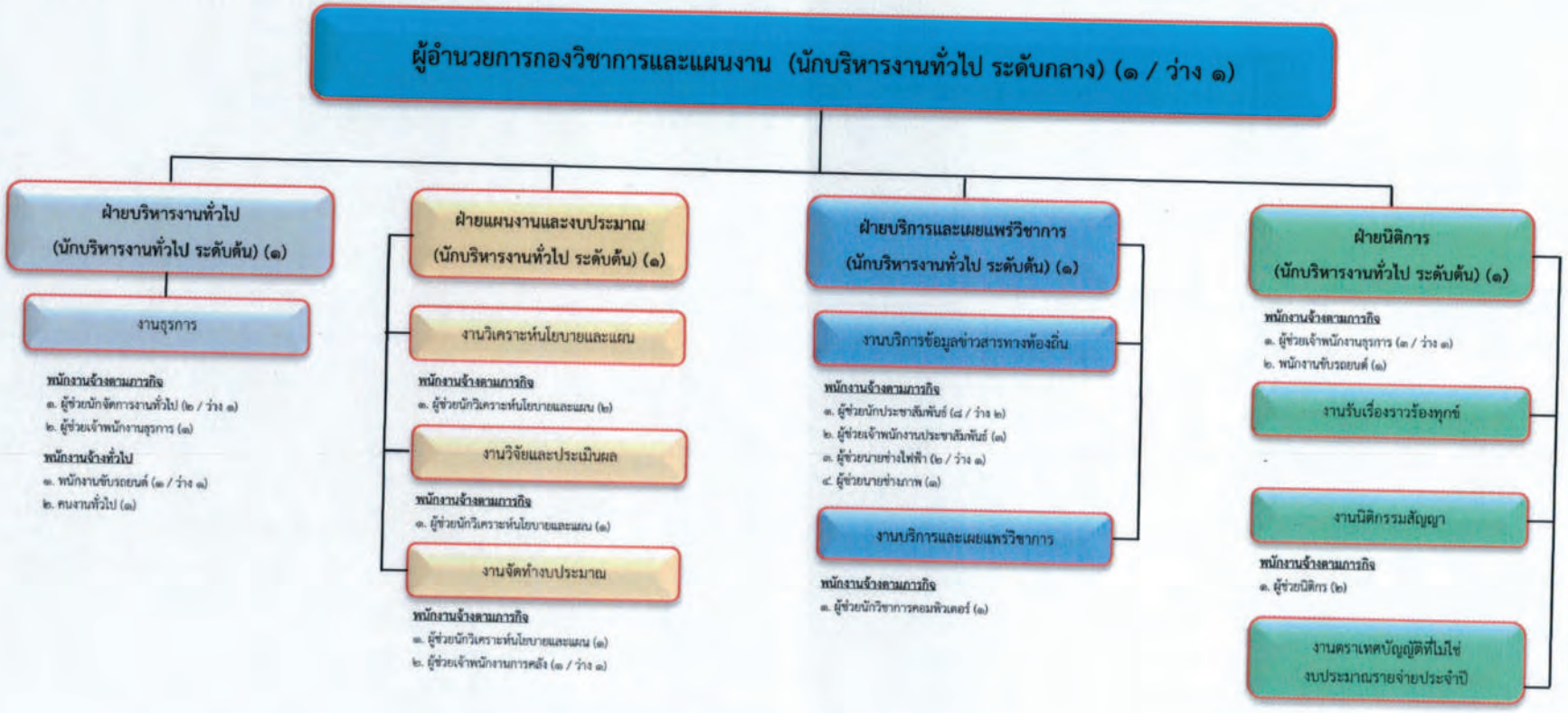
ระดับ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป	รวม
กรอบ	๙๗	๕๒๘	๖๒๕
คนครอง	๖๐	๓๕๘	๔๑๘
ว่าง	๓๗	๑๗๐	๒๐๗

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ กองวิชาการและแผนงาน (พนักงานเทศบาล/ลูกจ้างประจำ)



ระดับ	อำนวยการสูง	อำนวยการกลาง	อำนวยการต้น	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	ลูกจ้างประจำ
กรอบ	-	๑	๔	๒๑	๔	๑
จำนวนคน	-	-	๔	๑๗	๓	๑
ว่าง	-	๑	-	๔	-	-

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ กองวิชาการและแผนงาน (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 / ว่าง ๑)

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (๑)

งานธุรการ

๑. เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน (๒ / ว่าง ๑)

งานงบประมาณ

๑. นักวิชาการพัสดุ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ (๑)
๒. นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ/ชำนาญการ (๑)
๓. นักวิชาการคลัง ปฏิบัติการ/ชำนาญการ (๑ / ว่าง ๑)
๔. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน (๑ / ว่าง ๑)

งานแผนงานและโครงการ

๑. นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ/ชำนาญการ (๑)

งานระบบสารสนเทศ

๑. นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ/ชำนาญการ (๑)

ลูกจ้างประจำ

๑. พนักงานขับรถยนต์ (๑)
๒. ภารโรง (๑)

ฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) (๑)

งานการเจ้าหน้าที่

๑. นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ/ชำนาญการ (๓ / ว่าง ๑)

งานวางแผนบุคคลและทะเบียนประวัติ

๑. นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ/ชำนาญการ (๑)

งานโรงเรียน

๑. นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ/ชำนาญการ (๑)

งานการศึกษาปฐมวัย

๑. นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ/ชำนาญการ (๑)

งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร

๑. นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ/ชำนาญการ (๑ / ว่าง ๑)

งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา

๑. นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ/ชำนาญการ (๑ / ว่าง ๑)

งานกิจการนักเรียน

ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) (๑)

งานการศึกษานอกระบบโรงเรียนและตามอัธยาศัย

๑. นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ/ชำนาญการ (๑)

งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์ และเครือข่ายทางการศึกษา

๑. บรรณารักษ์ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ (๑)

งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน

๑. นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ/ชำนาญการ (๑ / ว่าง ๑)

งานกีฬาและนันทนาการ

๑. นักสันทนาการ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ (๒ / ว่าง ๑)
๒. นักพัฒนาการกีฬา ปฏิบัติการ/ชำนาญการ (๑ / ว่าง ๑)

งานส่งเสริมศาสนา ประเพณี ศิลปะวัฒนธรรม

๑. นักสันทนาการ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ (๑)

หน่วยศึกษานิเทศก์

๑. ศึกษานิเทศก์ (๒ / ว่าง ๒)

โรงเรียน

ร.ร.วัดบ่อ (นันทวิทยา) นครปากเกร็ด ๑

๑. ผอ.สถ. คศ.๔ (๑ / ว่าง ๑)
๒. รอง ผอ.คศ.๓ (๒)
๓. รอง ผอ. คศ.๒ (๑)
๔. ครู คศ.๓ (๔)
๕. ครู คศ.๒ (๑๒)
๖. ครู คศ.๑ - ๕ (๔ / ว่าง ๔)
๗. ครูผู้ช่วย (๑๐ / ว่าง ๒)

ร.ร.ผาสุกมณีจักรมิตรภาพที่ ๑๑๒ นครปากเกร็ด ๒

๑. ผอ.สถ. คศ.๔ (๑)
๒. รอง ผอ.คศ.๓ (๑)
๓. ครู คศ.๓ (๖)
๔. ครู คศ.๒ (๙)
๕. ครู คศ.๑ (๗)
๖. ครู คศ.๑ - ๕ (๒ / ว่าง ๒)
๗. ครูผู้ช่วย (๓)

ร.ร.วัดกู้ (นันทาภิวัฒน์วิทยา นครปากเกร็ด ๓

๑. ผอ.สถ. คศ.๓ (๑ / ว่าง ๑)
๒. รอง ผอ.คศ.๓ (๒)
๓. ครู คศ.๒ (๔)
๔. ครู คศ.๑ (๕)
๕. ครู คศ.๑ - ๕ (๑ / ว่าง ๑)

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑. ครู คศ ๑ (๑๔)
๒. ครู คศ ๑ - ๕ (๑ / ว่าง ๑)
๓. ครูผู้ดูแลเด็ก (๓ / ว่าง ๓)

ระดับ	อำนวยการกลาง	อำนวยการต้น	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	ลูกจ้างประจำ
กรอบ	๑	๔	๑๐	๓	-
จำนวนคน	๑	๔	๘	๓	-
ว่าง	-	-	๒	-	-

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ กองการศึกษา ((พนักงานจ้าง)

ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับกลาง) (๑ / ว่าง ๑)

หน่วยศึกษานิเทศก์

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (๑)

หนักงานจ้างตามภารกิจ
๑. พนักงานขับรถยนต์ (๓ / ว่าง ๑)
หนักงานจ้างทั่วไป
๑. แม่ครัว (๓ / ว่าง ๑)
๒. ภารโรง (๑ / ว่าง ๕)
๓. พนักงานขับรถยนต์ (๒)

งานธุรการ
หนักงานจ้างตามภารกิจ
๑. ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี (๑)
๒. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (๕ / ว่าง ๒)
หนักงานจ้างทั่วไป
๑. พนักงานขับรถยนต์ (๒)

งานงบประมาณ
หนักงานจ้างตามภารกิจ
๑. ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ (๒)
๒. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (๒)
๓. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ (๑)

งานแผนงานและโครงการ
หนักงานจ้างตามภารกิจ
๑. ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา (2)

งานระบบสารสนเทศ
หนักงานจ้างตามภารกิจ
๑. ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา (๒)

ฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) (๑)

งานการเจ้าหน้าที่
หนักงานจ้างตามภารกิจ
๑. ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา (๑)

งานวางแผนบุคคลและทะเบียนประวัติ
หนักงานจ้างตามภารกิจ
๑. ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา (๒ ว่าง ๑)

งานโรงเรียน
หนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ
๑. ผู้เชี่ยวชาญทางด้านการศึกา ศาสนา ศิลปะ และวัฒนธรรม (๑ ว่าง ๑)
หนักงานจ้างตามภารกิจ
๑. ผู้ช่วยครู (๒๔ ว่าง ๗)
๒. ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา (๒)
๓. บุคลากรสนับสนุนการสอน ธุรการ (๑)
๔. พนักงานขับรถยนต์ (๑)
หนักงานจ้างทั่วไป
๑. พนักงานขับรถยนต์ (๑)

ร.ร.วัดบ่อ (นันทวิทยา) นครปากเกร็ด ๒
หนักงานจ้างตามภารกิจ
๑. ผู้ช่วยครู (๔)
๒. บุคลากรสนับสนุนการสอน การเงิน บัญชี และพัสดุ (๒)
๓. บุคลากรสนับสนุนการสอน ธุรการ (๑)
๔. บุคลากรสนับสนุนการสอน คอมพิวเตอร์ โสตทัศนศึกษา (๑ / ว่าง ๑)
๕. ผู้ดูแลเด็ก (๑ ว่าง ๑)
หนักงานจ้างทั่วไป
๑. ผู้ดูแลเด็ก (๗ ว่าง ๑)
๒. ภารโรง (๗ ว่าง ๒)
๓. คนงานทั่วไป (๔)

ร.ร.ผาสุกมณีจักรมิตรภาพที่ ๑๑๖ นครปากเกร็ด ๒
หนักงานจ้างตามภารกิจ
๑. ผู้ช่วยครู (๔)
๒. บุคลากรสนับสนุนการสอน การเงิน บัญชี และพัสดุ (๑)
๓. บุคลากรสนับสนุนการสอน โภชนาการ / ธนาคารโรงเรียน (๑)
๔. บุคลากรสนับสนุนการสอน คอมพิวเตอร์ โสตทัศนศึกษา (๑)
๕. ผู้ดูแลเด็ก (๓)
หนักงานจ้างทั่วไป
๑. ผู้ดูแลเด็ก (๕ ว่าง ๑)
๒. ภารโรง (๑)
๓. คนงานทั่วไป (๑)

ร.ร.วัดกู้ (นันทาภิวัฒน์วิทยา นครปากเกร็ด ๓
หนักงานจ้างตามภารกิจ
๑. บุคลากรสนับสนุนการสอน การเงิน บัญชี และพัสดุ (๒)
๒. ผู้ดูแลเด็ก (๓)
หนักงานจ้างทั่วไป
๑. ผู้ดูแลเด็ก (๓)

งานการศึกษาปฐมวัย

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เทศบาลนครปากเกร็ด ๓ (บางพับ)
หนักงานจ้างตามภารกิจ
๑. ผู้ดูแลเด็ก (๒ ว่าง ๑)
๒. แม่ครัว (๑)
หนักงานจ้างทั่วไป
๑. ภารโรง (๑)

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เทศบาลนครปากเกร็ด ๒ (ประชาสงเคราะห์)
หนักงานจ้างตามภารกิจ
๑. ผู้ดูแลเด็ก (๑)
๒. แม่ครัว (๑ / ว่าง ๑)
หนักงานจ้างทั่วไป
๑. ภารโรง (๑)

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เทศบาลนครปากเกร็ด รร.วัดบ่อ (นันทวิทยา)
หนักงานจ้างตามภารกิจ
๑. ผู้ดูแลเด็ก (๑)

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เทศบาลนครปากเกร็ด ร.ร.ผาสุกมณีจักรมิตรภาพที่ ๑๑๖

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เทศบาลนครปากเกร็ด รร.วัดกู้ (นันทาภิวัฒน์วิทยา)
หนักงานจ้างทั่วไป
๑. ผู้ดูแลเด็ก (๑ / ว่าง ๑)

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เทศบาลนครปากเกร็ด ร.ร.ผาสุกมณีจักร
หนักงานจ้างตามภารกิจ
๑. ผู้ดูแลเด็ก (๑)
๒. ผู้ช่วยครู/ผู้ดูแลเด็ก (๑ / ว่าง ๑)
หนักงานจ้างทั่วไป
๑. ผู้ดูแลเด็ก (๑)

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เทศบาลนครปากเกร็ด ร.ร.วัดไทยรัฐวิทยา ๗๕ (วัดโพธิ์ทอง
หนักงานจ้างตามภารกิจ
๑. ผู้ดูแลเด็ก (๑)
หนักงานจ้างทั่วไป
๑. ผู้ดูแลเด็ก (๑)

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เทศบาลนครปากเกร็ด ร.ร.วัดโพธิ์บ้านอ้อย (ทยาวิทยานุสรณ์)
หนักงานจ้างตามภารกิจ
๑. ผู้ดูแลเด็ก (๑)
หนักงานจ้างทั่วไป
๑. ผู้ดูแลเด็ก (๑)

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เทศบาลนครปากเกร็ด รร.วัดบางพูดใน (นนทวิทยา)
หนักงานจ้างทั่วไป
๑. ผู้ดูแลเด็ก (๒)

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เทศบาลนครปากเกร็ด รร.ชลประทานสงเคราะห์
หนักงานจ้างตามภารกิจ
๑. ผู้ดูแลเด็ก (๑ / ว่าง ๑)
๒. ผู้ช่วยครู/ผู้ดูแลเด็ก (๑)

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก วัดสวัสดีเหนือ (กรมการศาสนา)
หนักงานจ้างตามภารกิจ
๑. ผู้ดูแลเด็ก (๑)
หนักงานจ้างทั่วไป
๑. ผู้ดูแลเด็ก (๑)

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ร.ร.ประเสริฐอิสลาม

งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร
หนักงานจ้างตามภารกิจ
๑. ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา (๑)

งานพัฒนาเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา

งานกิจการนักเรียน

ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) (๑)

งานการศึกษานอกระบบโรงเรียน และตามอัธยาศัย
หนักงานจ้างตามภารกิจ
๑. ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา (๑ / ว่าง ๑)

งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์ และเครือข่ายทางการศึกษา

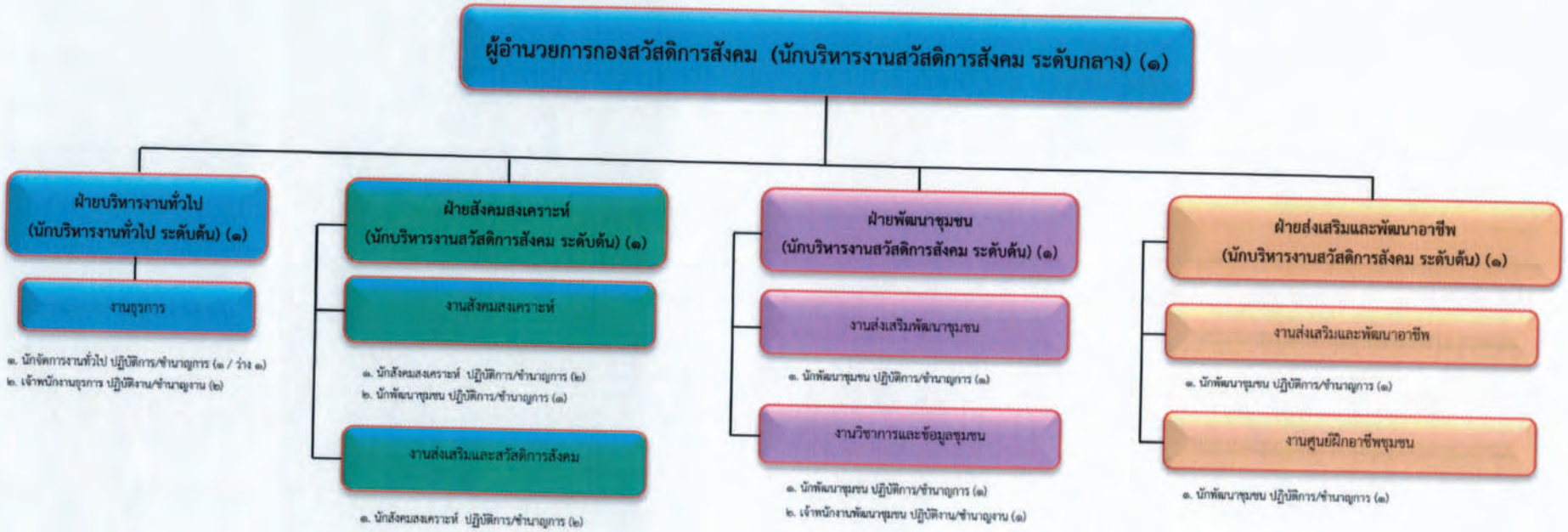
งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน

งานกีฬาและนันทนาการ
หนักงานจ้างตามภารกิจ
๑. ผู้ช่วยสันทนาการ (๑ / ว่าง ๑)
๒. ผู้ช่วยนักพัฒนาการกีฬา (๑ / ว่าง ๑)
หนักงานจ้างทั่วไป
๑. คนงานทั่วไป (๕ / ว่าง ๕)

งานส่งเสริมศาสนา ประเพณี ศิลปะวัฒนธรรม
หนักงานจ้างตามภารกิจ
๑. ผู้ช่วยสันทนาการ (๑ / ว่าง ๑)

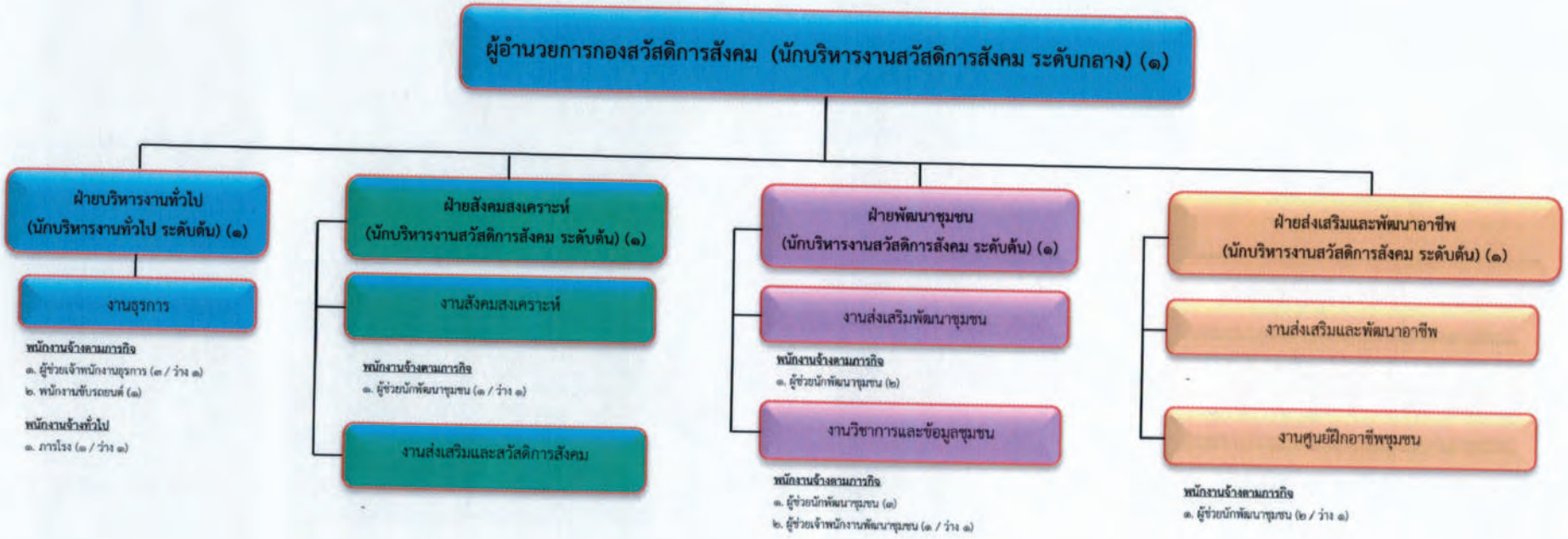
ระดับ	พนักงานจ้าง ผู้เชี่ยวชาญพิเศษ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป	รวม
กรอบ	๑	๑๑๕	๕๘	๑๗๔
คนครอง	-	๘๓	๓๙	๑๒๒
ว่าง	๑	๓๒	๑๙	๕๒

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ กองสวัสดิการสังคม (พนักงานเทศบาล/ลูกจ้างประจำ)



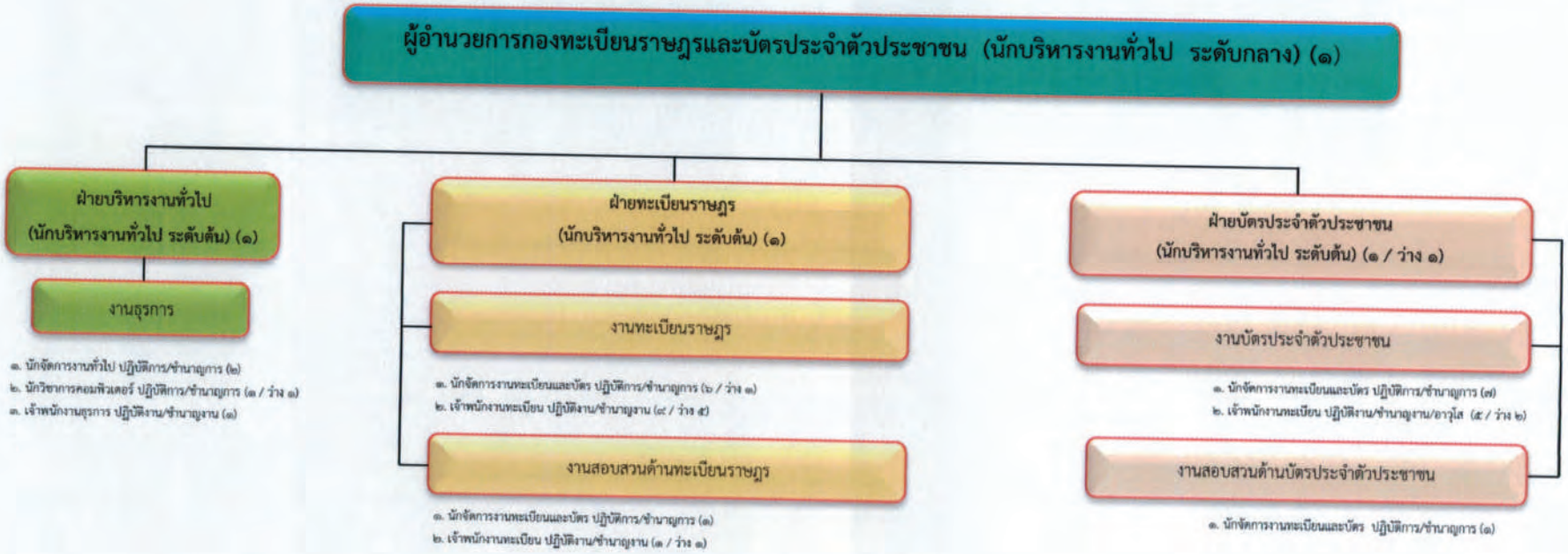
ระดับ	อำนวยการกลาง	อำนวยการต้น	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	ลูกจ้างประจำ
กรอบ	๑	๔	๑๐	๓	-
จำนวนคน	๑	๔	๘	๓	-
ว่าง	-	-	๒	-	-

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ กองสวัสดิการสังคม (พนักงานจ้าง)



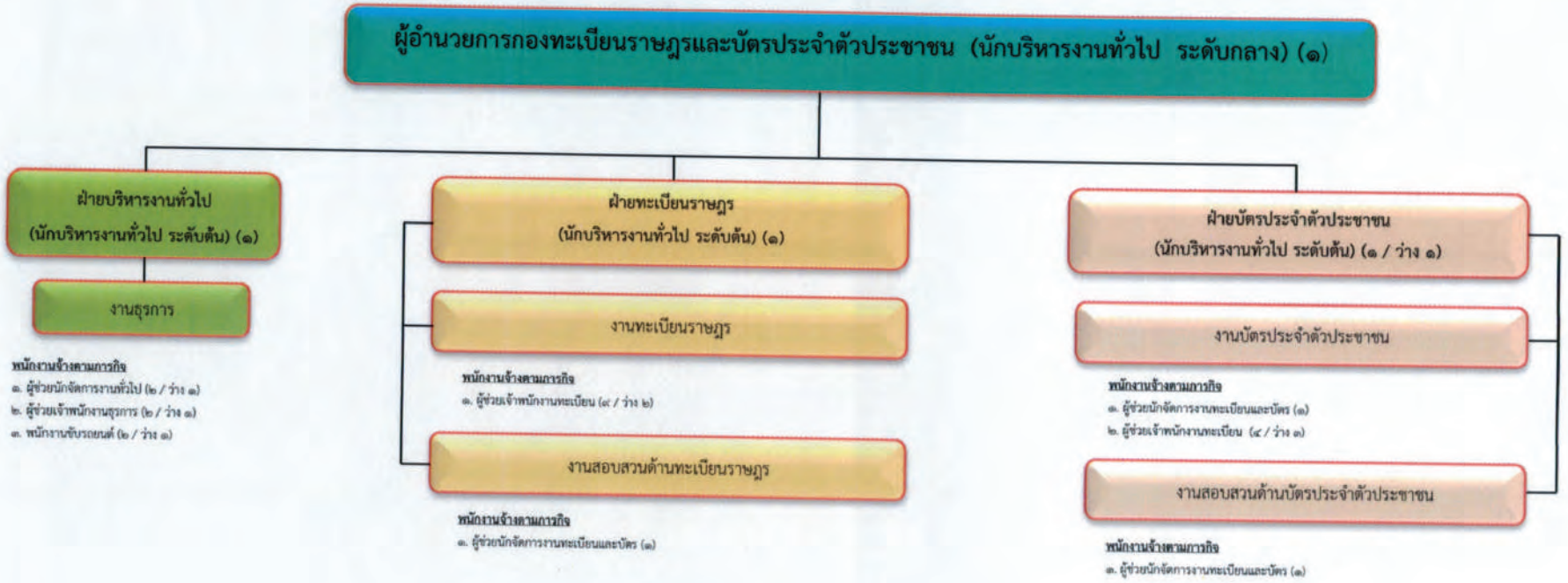
ระดับ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป	รวม
กรอบ	๑๓	๑	๑๔
คนครอง	๙	-	๙
ว่าง	๔	๑	๕

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ กองทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน (พนักงานเทศบาล/ลูกจ้างประจำ)



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

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ กองทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน (พนักงานจ้าง)



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

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. <u>แผนยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๗๙)</u> ในการขับเคลื่อนการพัฒนาประเทศสู่ความมั่นคง มั่งคั่ง และยั่งยืน จำเป็นจะต้องมีการวางแผนและกำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาในระยะยาว ด้วยการพัฒนาตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง โดยมียุทธศาสตร์ชาติที่จะใช้เป็นกรอบแนวทางการพัฒนาในระยะ ๒๐ ปี ประกอบด้วย ๖ ยุทธศาสตร ไดแก

(๑) ยุทธศาสตรดานความมั่นคง
(๒) ยุทธศาสตรดานการสรางความสามารถในการแขงขัน
(๓) ยุทธศาสตรด้านการพัฒนาและเสริมสรางศักยภาพคน
(๔) ยุทธศาสตรดานการสรางโอกาสความเสมอภาคและเทาเทียมกันทางสังคม
(๕) ยุทธศาสตรดานการสรางการเติบโตบนคุณภาพชีวิตที่เปนมิตรกับสิ่งแวดลอม
(๖) ยุทธศาสตรดานการปรับสมดุลและพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ

เพื่อให้สอดคล้องกับกรอบแนวทางยุทธศาสตร์ทั้ง ๖ นี้ เทศบาลนครปากเกร็ด จึงต้องมีการพัฒนาระบบบริหารจัดการกำลังคนและพัฒนาบุคลากรภาครัฐให้มีสมรรถนะสูง ทั้งยังตระหนักถึงการพัฒนาตามนโยบายแห่งรัฐไปสู่ประเทศไทย ๔.๐ โดยการกำหนดแนวทางการพัฒนาบุคลากรในการส่งเสริมการปฏิบัติงาน เพื่อประโยชน์สุขของประชาชนเป็นหลัก

๒. <u>แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔)</u> ยังคงมีความต่อเนื่องจากวิสัยทัศน์แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๑ มีกรอบหลักการของการวางแผนที่น้อมนำและประยุกต์ใช้หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง โดยแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔) เป็นกรอบ ๕ ปีแรกของการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๐-๒๕๗๙) โดยยึดคนเป็นศูนย์กลางการพัฒนา นำไปสู่การบรรลุวิสัยทัศน์ระยะยาว **"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 การป้องกันการทุจริตประพฤติมิชอบและธรรมาภิบาลในสังคมไทย มีกรอบแนวทางดังนี้

๒.๑ การสร้างความโปร่งใส ในทุกขั้นตอนของการปฏิบัติราชการ โดยมีช่องทางให้กับทุกภาคส่วนสามารถเข้าถึงการตรวจสอบข้อมูลของภาคราชการและร้องเรียนได้ เช่น ข้อมูลการประกวดราคาจัดซื้อจัดจ้างโครงการของทางราชการ ข้อมูลการประมูลโครงการ ผู้ชนะการประมูลและราคาปิดประมูล ข้อมูลความก้าวหน้า ตามกระบวนการยุติธรรม

๒.๒ การพัฒนาบุคลากรภาครัฐ ให้มีความเป็นมืออาชีพและเพียงพอต่อการขับเคลื่อนภารกิจภาครัฐร่วมกับภาคเอกชน และภาคประชาสังคมที่เปลี่ยนแปลงไป เพื่อให้ระบบราชการเล็กกระทัดแต่มีความคล่องตัวและมีประสิทธิภาพสูง

๒.๓ การสร้างรูปแบบการพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เหมาะสม สามารถรับมือกับการเปลี่ยนแปลงทางด้านเศรษฐกิจ สังคม และสิ่งแวดล้อม รวมทั้งเป็นแกนหลักในการประสานเครือข่ายและเชื่อมโยงภาคส่วนต่างๆ ในระดับพื้นที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. <u>ยุทธศาสตร์กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๖๙</u>

<u>ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๕</u>

การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อรองรับภารกิจและทิศทางการพัฒนาของประเทศ

ข้อ ๔.๖ พัฒนาความรู้ ความสามารถของผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภา และบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เป็นนักบริหาร นักการเมือง และผู้ปฏิบัติงานที่มีธรรมาภิบาล และพร้อมเปิดรับการตรวจสอบอย่างโปร่งใสประกอบด้วยแนวทางการพัฒนา ดังนี้

๑) สร้างและพัฒนามาตรฐานระบบการดำเนินงานการบริหารบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ยึดหลักคุณธรรม และความจำเป็นในการพัฒนาตามหลักธรรมาภิบาลของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นมาใช้ในการส่งเสริมการบริหารทรัพยากรบุคคลในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒) การพัฒนาระบบการเรียนรู้ออนไลน์แก่บุคลากรนักบริหาร นักการเมือง และผู้ปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พร้อมสร้างระบบการจัดการที่มีมาตรฐานแนวปฏิบัติที่ดี

๓) พัฒนาขีดความสามารถของครูและบุคลากรทางการศึกษาของท้องถิ่นให้มีสมรรถนะที่สูงขึ้นอย่างต่อเนื่อง รองรับการพัฒนาคุณภาพทางการศึกษาของท้องถิ่น และการเชื่อมโยงการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ของท้องถิ่นรองรับยุทธศาสตร์การพัฒนาประเทศและโมเดลพัฒนาเศรษฐกิจประเทศไทย ๔.๐ และการเสริมสร้างความเชื่อมั่นจากประชาชนในพื้นที่ และสังคมในภาพกว้างที่มีต่อคุณภาพของครูและบุคลากรทางการศึกษาของท้องถิ่น

๔) สร้างสรรค์มาตรการและกลวิธีเชิงรุกเพื่อการส่งเสริมสนับสนุนและร่วมกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในการกำหนดนโยบาย แนวทาง เพื่อการบริหารและพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยให้มีการจัดทำเป็นแผนงานหลักตามเกณฑ์มาตรฐานแผนการบริหารครูและบุคลากรทางการศึกษาของท้องถิ่นที่กำหนดโดยกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ทั้งนี้ต้องให้ความสำคัญกับการพัฒนาสมรรถนะการเสริมสร้างความภาคภูมิใจในการเป็นครูและบุคลากรทางการศึกษาของท้องถิ่น และการปฏิรูปสมรรถนะการศึกษาสู่สากล

๕) พัฒนาขีดความสามารถในการอภิบาลเด็กเล็กของครูผู้ดูแลเด็กเล็กสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้มีความเชี่ยวชาญในการจัดการการเรียนรู้ และการเสริมสร้างการพัฒนามาตรฐานครูผู้ดูแลเด็กเล็ก

๔. <u>แผนพัฒนาภาค/แผนพัฒนากลุ่มจังหวัด/แผนพัฒนาจังหวัด</u>

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

<u>วิสัยทัศน์</u> : "เมืองแห่งอนาคต แหล่งของการลงทุน และท่องเที่ยวเชิงสร้างสรรค์ มีภูมิปัญญาและนวัตกรรมที่แข่งขันได้ในระดับสากล"

<u>ประเด็นยุทธศาสตร์</u>

<u>ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑</u> เพิ่มประสิทธิภาพการผลิตและความร่วมมือกับสถานประกอบการกับชุมชน เพื่อส่งเสริมอุตสาหกรรมและการเกษตร เชิงสร้างสรรค์

<u>กลยุทธ์</u>

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

<u>ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๒</u> เสริมความโดดเด่นของการท่องเที่ยวด้วยการผสมผสานกันระหว่าง Technology ประวัติศาสตร์ วัฒนธรรม ธรรมชาติ และภูมิปัญญาท้องถิ่น

<u>กลยุทธ์</u>

- ส่งเสริมการจัดกิจกรรมการท่องเที่ยวด้านประวัติศาสตร์งานประเพณี และการประชาสัมพันธ์เชิงรุกด้านการท่องเที่ยว และความน่าสนใจและมีคุณภาพของการท่องเที่ยวค้างคืนในกลุ่มจังหวัด
- ส่งเสริมการพัฒนาและฟื้นฟูแหล่งท่องเที่ยวที่มีศักยภาพด้านการเรียนรู้ทางประวัติศาสตร์ของกลุ่มจังหวัดภาคกลางตอนบน ๑
- พัฒนาสิ่งอำนวยความสะดวกในการเดินทางและเยี่ยมชมแหล่งท่องเที่ยวให้ได้มาตรฐาน
- เพิ่มความแปลกใหม่ให้กับการท่องเที่ยวด้วยการ

(๑) ประยุกต์เอา Mobile Technology มาผสมผสานกับการท่องเที่ยวเชิงประวัติศาสตร์ และวัฒนธรรม เพิ่มความเป็นที่ประจักษ์ของภูมิปัญญาท้องถิ่น

(๒) ผสมผสานการท่องเที่ยวเชิงสุภาพ ประวัติศาสตร์ และวัฒนธรรมเข้าด้วยกัน

<u>ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๓</u> เพิ่มศักยภาพการจัดการมลภาวะสิ่งแวดล้อม การฟื้นฟูคุณภาพระบบนิเวศของแม่น้ำเจ้าพระยา/ป่าสัก และสร้างมูลค่าเพิ่มจากขยะด้วยการใช้นวัตกรรมแห่งชาติ

<u>กลยุทธ์</u>

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

<u>ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๔</u> พัฒนาเมืองและการจัดการ Logistics

<u>กลยุทธ์</u>

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

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

<u>วิสัยทัศน์ของจังหวัดนนทบุรี</u>

"จังหวัดนนทบุรีเป็นเมืองที่อยู่อาศัยคุณภาพดีและมีเศรษฐกิจสร้างสรรค์"

<u>ประเด็นยุทธศาสตร์</u>

<u>ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑</u> พัฒนาให้เป็นเมืองน่าอยู่รองรับการอยู่อาศัยของประชาชนทุกระดับ

กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาโครงสร้างพื้นฐานการขนส่งสาธารณะและระบบสาธารณูปโภค เพื่อรองรับการเติบโตของเมืองและบริการประชาชนอย่างทั่วถึง

กลยุทธ์ที่ ๒ สร้างความมั่นคงปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน

กลยุทธ์ที่ ๓ พัฒนาและส่งเสริมให้ประชาชนมีคุณภาพชีวิตที่ดี มีความภูมิใจในความเป็นคนนนท์ และเทิดทูลไว้ซึ่งสถาบันชาติ ศาสนาและพระมหากษัตริย์ และดำรงชีวิตตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

กลยุทธ์ที่ ๔ พัฒนาระบบการให้บริการภาครัฐให้มีประสิทธิภาพ เพื่อรองรับการเติบโตของเมือง

<u>ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๒</u> พัฒนาเป็นเมืองเศรษฐกิจสร้างสรรค์ให้กับภาคการบริการ ภาคเกษตรกรรม ภาคพาณิชยกรรม 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 ยุทธศาสตร์การพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตจังหวัดนนทบุรี

วิสัยทัศน์ยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตจังหวัดนนทบุรี มุ่งสู่การเป็น **"เมืองน่าอยู่ มีความปลอดภัย และประชาชนมีคุณภาพชีวิตที่ดี"** โดยมียุทธศาสตร์การพัฒนา ๖ ด้าน ดังนี้

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ พัฒนาเมืองนนทบุรี เพื่อการอยู่อาศัยของประชาชนอย่างมีความสุข

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ เสริมสร้างและพัฒนาการบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ เสริมสร้างและพัฒนาเศรษฐกิจสร้างสรรค์ ได้มาตรฐานและมีมูลค่าเพิ่ม

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ พัฒนาด้านทรัพยากรมนุษย์และสังคมให้ก้าวหน้า ปลอดภัย และยั่งยืน

ยุทธศาสตร์ที่ ๕ พัฒนาการบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพและสามารถรองรับการเข้าสู่ประชาคมอาเซียนได้

ยุทธศาสตร์ที่ ๖ พัฒนา ส่งเสริม และอนุรักษ์ศิลปะ วัฒนธรรม จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นอันดีงาม

๒. ความเชื่อมโยงระหว่างยุทธศาสตร์เทศบาลนครปากเกร็ดและแผนพัฒนาบุคลากร

นโยบายคณะผู้บริหารเทศบาลนครปากเกร็ด

๑) นโยบายเร่งด่วน

เพื่อตอบสนองนโยบายเร่งด่วนของรัฐบาล ได้แก่ การเทิดทูนสถาบันพระมหากษัตริย์ การส่งเสริมความเข้าใจในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข การแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนจากสาธารณภัย การสร้างความเข้มแข็งของชุมชนตามขนาดของประชากร การป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด และการป้องกันปราบปรามการทุจริตประพฤติมิชอบ

๒) นโยบายปรับปรุงฟื้นฟูสิ่งแวดล้อมเมือง

เพื่อพัฒนานครปากเกร็ดให้เป็นแหล่งที่อยู่อาศัยชั้นนำ ที่มีสภาพแวดล้อมที่สะอาด สดใส และปลอดภัยจากมลพิษ โดยการเร่งรัดการพัฒนาระบบป้องกันน้ำท่วมพื้นที่ริมแม่น้ำเจ้าพระยา การก่อสร้างเขื่อนกันน้ำเซาะและป้องกันการพังทลายของตลิ่ง ปรับปรุงระบบระบายน้ำในชุมชนที่ประสบปัญหาน้ำท่วมขัง แก้ไขปัญหาน้ำเน่าเสีย โดยส่งเสริมความร่วมมือของชุมชนในการดูแลรักษาคูคลองสาธารณะ ผลักดันโครงการบำบัดน้ำเสียรวมในพื้นที่ตำบลบ้านใหม่ เพื่อให้เป็นพื้นที่นำร่องในการพัฒนาคุณภาพน้ำใช้แล้วก่อนปล่อยลงสู่แหล่งน้ำธรรมชาติ

ด้านการปรับปรุงภูมิทัศน์เมือง สร้างบรรยากาศ สะอาด สดใส ลดภาวะโลกร้อน พัฒนาสวนสมเด็จพระศรีนครินทร์ นนทบุรี สวนสาธารณะและพื้นที่สีเขียวบริเวณถนนแจ้งวัฒนะ ถนนศรีสมาน และท่าน้ำปากเกร็ดอย่างต่อเนื่อง ให้ประชาชนมีสถานที่พักผ่อนและออกกำลังกาย การปรับปรุงระบบการจัดเก็บขยะให้มีประสิทธิภาพ ลดปริมาณขยะตกค้างในชุมชน ส่งเสริมให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการแก้ไขปัญหาโดยการคัดแยกขยะ และการจัดการขยะอันตรายอย่างถูกวิธี

๓) นโยบายด้านการพัฒนาสังคมและคุณภาพชีวิต

เพื่อยกระดับให้ประชาชนมีคุณภาพชีวิตที่ดี ทั้งด้านการสาธารณสุข สวัสดิการสังคม รวมทั้งความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน โดยการส่งเสริมความรู้ในการดูแลสุขภาพอนามัย จัดบริการส่งเสริมสุขภาพ และการป้องกันโรคเชิงรุกในชุมชน และโรงเรียนอย่างทั่วถึง พัฒนาศักยภาพในการปฏิบัติงานด้านการสาธารณสุข สนับสนุนการดำเนินงานกองทุนหลักประกันสุขภาพ เร่งรัดการก่อสร้างและดำเนินงานสำนักงานควบคุมสัตว์จรจัด ส่งเสริมการดูแลอนามัยสิ่งแวดล้อมและพัฒนาตลาดสะอาดปลอดสารพิษ

การพัฒนาคุณภาพชีวิต ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาสในชุมชน จัดทำฐานข้อมูลเฉพาะกลุ่ม เพื่อพัฒนาบริการเตรียมความพร้อมสู่สังคมผู้สูงอายุ เร่งรัดการบริการสวัสดิการเบี้ยยังชีพ และหลักประกันรายได้ผู้สูงอายุ ให้บริการและส่งเสริมความรู้ในการดูแลสุขภาพเฉพาะกลุ่ม และการให้ความรู้ด้านสวัสดิการสังคม

ในด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย โดยพัฒนาระบบปฏิบัติการให้มีประสิทธิภาพ รวดเร็วและเหมาะสมกับพื้นที่ จัดให้มีรถยนต์ดับเพลิงสำหรับอาคารสูง ส่งเสริมให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยในชุมชน

๔) นโยบายการศึกษา ประเพณีวัฒนธรรม และการท่องเที่ยวเชิงอนุรักษ์

เพื่อให้นครปากเกร็ดเป็นแหล่งการศึกษาชั้นดีสำหรับเยาวชนปากเกร็ด โดยการพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานทางการศึกษา ของสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดเทศบาลนครปากเกร็ด รวมทั้งให้การสนับสนุนงบประมาณสถานศึกษาที่สังกัดหน่วยงานอื่น ส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม เสริมสร้างพัฒนาการทางอารมณ์ และสังคมผ่านกิจกรรมการเรียนรู้นอกห้องเรียนที่หลากหลายและเหมาะสมตามวัย

ด้านการอนุรักษ์ประเพณีและวัฒนธรรม เนื่องจากพื้นที่ปากเกร็ด เป็นถิ่นวัฒนธรรมดั้งเดิมโดยเฉพาะพื้นที่ริมแม่น้ำเจ้าพระยา จึงให้ความสำคัญต่อการจัดงานประเพณีประจำชาติและท้องถิ่น รวมทั้งงานเฉลิมฉลองในโอกาสสำคัญของสถาบันชาติและพระมหากษัตริย์ โดยเน้นการแสดงศิลปวัฒนธรรมไทย-มอญ ให้เยาวชนได้อนุรักษ์และเรียนรู้ ควบคู่กับการส่งเสริมการแสดงศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัยตามสังคมที่เปลี่ยนแปลงไป

ด้านการท่องเที่ยวเชิงอนุรักษ์ โดยให้ความร่วมมือกับกลุ่มผู้ค้าและชุมชนบริเวณตลาดเก่าริมน้ำในการฟื้นฟูและอนุรักษ์วิถีการดำเนินชีวิตของชุมชนดั้งเดิม รวมทั้งการพัฒนาพื้นที่บริเวณท่าน้ำปากเกร็ดให้สวยงามและ เป็นเส้นทางสัญจรของนักท่องเที่ยว สนับสนุนวัดที่ตั้งอยู่ริมแม่น้ำในการปรับปรุงภูมิทัศน์ให้เหมาะสมต่อการปฏิบัติกิจทางศาสนาและการท่องเที่ยวเชิงอนุรักษ์ ทำบุญ ไหว้พระ

๕) นโยบายพัฒนาระบบการคมนาคมและโครงสร้างพื้นฐาน

เพื่อพัฒนาและบำรุงรักษาเส้นทางคมนาคมในพื้นที่อย่างต่อเนื่อง เชื่อมโยงโครงข่ายการคมนาคมระหว่างนครปากเกร็ดกับกรุงเทพมหานครและท้องถิ่นใกล้เคียง ปรับปรุงถนนสาธารณะให้เป็นถนน คอนกรีตเสริมเหล็กพร้อมวางระบบระบายน้ำ ปรับปรุงสะพาน ทางเดินเท้า สะพานทางเดินเท้า ในชุมชน จัดให้มีอุปกรณ์ด้านการจราจร เครื่องหมายบอกเส้นทางหลักและเส้นทางลัด และสัญลักษณ์แจ้งสถานที่สำคัญอย่างชัดเจน รวมทั้งการติดตั้งกล้องวงจรปิดบริเวณทางแยกและจุดเสี่ยงต่างๆ สร้างเสริมให้เมืองมีโครงข่ายการจราจรที่สะดวกปลอดภัย

๖) นโยบายการเสริมสร้างการมีส่วนร่วมของชุมชน

เพื่อให้ประชาชนในพื้นที่ได้ตระหนักถึงบทบาทหน้าที่ของตนเองในการมีส่วนร่วมในการพัฒนาทั้งทางการเมืองและการปกครองท้องถิ่น ด้วยการรณรงค์ให้ประชาชนได้เห็นความสำคัญของการใช้สิทธิ ในการเลือกตั้งทุกระดับ และการมีส่วนร่วมพัฒนาท้องถิ่นร่วมกับเทศบาลจัดทำแผนชุมชนโดยบูรณาการแผนงาน/โครงการพัฒนาด้านต่างๆ ของชุมชนร่วมกับแผนพัฒนาเทศบาล สนับสนุนงบประมาณในการดำเนินกิจกรรมอันเป็นประโยชน์ต่อท้องถิ่นและประชาชนในชุมชน เสริมสร้างองค์ความรู้พัฒนาศักยภาพของผู้นำและผู้สูงอายุในชุมชน

การสร้างความเข้มแข็งทางเศรษฐกิจให้แก่ชุมชนภายใต้แนวปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง 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 โดยส่งเสริมการฝึกอบรมการศึกษาดูงานและการพัฒนาองค์ความรู้ที่จำเป็นสำหรับผู้บริหารและพนักงาน ทุกระดับ รวมทั้งการสัมมนาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกันระหว่างฝ่ายการเมือง และข้าราชการประจำ

ยุทธศาสตร์การพัฒนาและกลยุทธ์ในช่วงสี่ปี (พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๔)

วิสัยทัศน์เทศบาลนครปากเกร็ด

" **แหล่งการศึกษาชั้นดี ที่อยู่อาศัยชั้นนำ ถิ่นวัฒนธรรมดั้งเดิม ประชาชนร่วมเสริมการพัฒนา** "

เป้าประสงค์

เพื่อให้การปฏิบัติภารกิจและหน้าที่รับผิดชอบของเทศบาลนครปากเกร็ด 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. <u>ยุทธศาสตร์ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม</u> โดยมีเป้าประสงค์ในการพัฒนา ๗ ประการ ได้แก่

๒.๑ ประชาชนและเยาวชนได้รับการเสริมสร้างจิตสำนึกในการใช้ทรัพยากรธรรมชาติอย่างคุ้มค่าและรักษาสิ่งแวดล้อมให้สมดุล

๒.๒ ส่งเสริมการลดภาวะโลกร้อนและการใช้พลังงานทดแทน

๒.๓ มีการบริหารจัดการขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลอย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๔ มีระบบบำบัดน้ำเสียจากชุมชนและสถานประกอบการก่อนที่จะระบายลงสู่แหล่งน้ำธรรมชาติ

๒.๕ พัฒนาประสิทธิภาพการระบายน้ำและการป้องกันน้ำท่วม

๒.๖ ส่งเสริมและสนับสนุนการดูแลรักษาอนามัยสิ่งแวดล้อม

๒.๗ สภาพแวดล้อมและภูมิทัศน์โดยรอบเขตเทศบาลมีความสวยงามน่าอยู่อาศัย

๓. <u>ยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนาระบบการคมนาคมและสาธารณูปโภค</u> โดยมีเป้าประสงค์ในการพัฒนา ๒ ประการ ได้แก่

๓.๑ เส้นทางคมนาคมและระบบสาธารณูปโภคในพื้นที่ได้รับการปรับปรุงให้มีมาตรฐาน

๓.๒ ประชาชนได้รับความสะดวกและความปลอดภัยในการสัญจรภายในเขตเทศบาลนครปากเกร็ด

๔. <u>ยุทธศาสตร์ด้านการสาธารณสุขและสวัสดิการสังคม</u> โดยมีเป้าประสงค์ในการพัฒนา ๗ ประการ ได้แก่

๔.๑ ประชาชนได้รับการเสริมสร้างจิตสำนึกและความตระหนักในการดูแลรักษาสุขภาพ

๔.๒ ส่งเสริมการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในชุมชนและสถานศึกษา

๔.๓ การจัดบริการด้านสาธารณสุขครอบคลุมและทั่วถึงประชาชนทุกกลุ่ม

๔.๔ สร้างหลักประกันรายได้ ส่งเสริมสวัสดิการและพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุ

๔.๕ ส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานด้านสวัสดิการสังคมและพัฒนาคุณภาพชีวิตประชาชน ผู้พิการและผู้ด้อยโอกาส

๔.๖ ส่งเสริมการออกกำลังกายและการแข่งขันกีฬาเพื่อการนันทนาการ และส่งเสริมสุขภาพ

๔.๗ ส่งเสริมและพัฒนาการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยและการสงเคราะห์ผู้ประสบภัยให้มีประสิทธิภาพและครอบคลุมพื้นที่รับผิดชอบ

๕. <u>ยุทธศาสตร์ด้านเศรษฐกิจชุมชนและการท่องเที่ยว</u> โดยมีเป้าประสงค์ในการพัฒนา ๒ ประการ ได้แก่

๕.๑ ส่งเสริมให้ประชาชนมีความรู้เกี่ยวกับการประกอบอาชีพและเพิ่มรายได้ตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

๕.๒ ส่งเสริมให้ประชาชนทั่วไปรู้จักแหล่งท่องเที่ยวในเขตเทศบาล

๖. <u>ยุทธศาสตร์ด้านส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนและการประสานความร่วมมือกับทุกภาคส่วน</u> โดยมีเป้าประสงค์ในการพัฒนา ๔ ประการ ได้แก่

๖.๑ ประชาชนมีจิตสำนึกและความตระหนักในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

๖.๒ คณะกรรมการชุมชนได้รับการส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพในการบริหารจัดการชุมชน

๖.๓ ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาชุมชนในเขตเทศบาลนครปากเกร็ด

๖.๔ มีการประสานความร่วมมือและสนับสนุนภาคส่วนต่าง ๆ ในการพัฒนาชุมชนและจัดกิจกรรมอันเป็นสาธารณประโยชน์

๗. <u>ยุทธศาสตร์ด้านการบริหารและการบริการ</u> 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

<u>ยุทธศาสตร์การพัฒนาเทศบาลนครปากเกร็ด</u>

เพื่อให้การปฏิบัติภารกิจและหน้าที่รับผิดชอบของเทศบาลนครปากเกร็ด ได้บรรลุผลและนำไปสู่วิสัยทัศน์ที่กำหนดไว้ เทศบาลนครปากเกร็ด จึงได้กำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาไว้ ๗ ด้าน ดังนี้

๑. <u>ยุทธศาสตร์ด้านการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</u> ประกอบด้วย ๔ กลยุทธ์ ดังนี้

๑.๑ ส่งเสริมและพัฒนาการจัดการศึกษา

๑.๒ ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษาในสังกัดหน่วยงานอื่น

๑.๓ ส่งเสริมศาสนา พัฒนาคุณธรรมจริยธรรม เสริมสร้างประสบการณ์การเรียนรู้

๑.๔ ส่งเสริมและสนับสนุนการอนุรักษ์ประเพณีและวัฒนธรรมท้องถิ่น

๒. <u>ยุทธศาสตร์ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม</u> ประกอบด้วย ๖ กลยุทธ์ ดังนี้

๒.๑ สร้างจิตสำนึกในการใช้ทรัพยากรธรรมชาติอย่างคุ้มค่าและรักษาสิ่งแวดล้อมให้สมดุล

๒.๒ พัฒนาระบบบริหารจัดการขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

๒.๓ พัฒนาคุณภาพน้ำที่ผ่านการใช้แล้วจากชุมชนและสถานประกอบการ

๒.๔ พัฒนาประสิทธิภาพการระบายน้ำและการป้องกันน้ำท่วม

๒.๕ ส่งเสริมและสนับสนุนภาคส่วนต่างๆ ในการดูแลรักษาอนามัยสิ่งแวดล้อม

๒.๖ ปรับปรุงสภาพแวดล้อมและภูมิทัศน์โดยรอบเขตเทศบาล

๓. <u>ยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนาระบบการคมนาคมและสาธารณูปโภค</u> ประกอบด้วย ๒ กลยุทธ์ ดังนี้

๓.๑ พัฒนาเส้นทางคมนาคมและระบบสาธารณูปโภค

๓.๒ ส่งเสริมและพัฒนาการจัดระบบการจราจร

๔. <u>ยุทธศาสตร์ด้านการสาธารณสุขและสวัสดิการสังคม</u> ประกอบด้วย ๕ กลยุทธ์ ดังนี้

๔.๑ สร้างจิตสำนึกและความตระหนักในการรักษาสุขภาพ รวมทั้งการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

๔.๒ พัฒนารูปแบบและระบบการจัดบริการด้านสาธารณสุขให้ครอบคลุมและทั่วถึงประชาชนทุกกลุ่ม

๔.๓ ส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานด้านสวัสดิการสังคมและพัฒนาคุณภาพชีวิตประชาชนผู้พิการและผู้ด้อยโอกาส

๔.๔ ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการออกกำลังกายและการแข่งขันกีฬาเพื่อการนันทนาการและส่งเสริมสุขภาพ

๔.๕ ป้องกันบรรเทาสาธารณภัยและช่วยเหลือผู้ประสบภัยและปัญหาความเดือดร้อนในชุมชน

๕. <u>ยุทธศาสตร์ด้านเศรษฐกิจชุมชนและการท่องเที่ยว</u> ประกอบด้วย ๒ กลยุทธ์ ดังนี้

๕.๑ ส่งเสริมและสนับสนุนเศรษฐกิจชุมชนและการสร้างอาชีพให้แก่ประชาชน

๕.๒ ส่งเสริมการท่องเที่ยว

๖. <u>ยุทธศาสตร์ด้านส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนและการประสานความร่วมมือกับทุกภาคส่วน</u> ประกอบด้วย ๓ กลยุทธ์ ดังนี้

๖.๑ เสริมสร้างจิตสำนึกและความตระหนักในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

๖.๒ เสริมสร้างศักยภาพในการพัฒนาชุมชน

๖.๓ ประสานความร่วมมือและส่งเสริมสนับสนุนกิจกรรมอันเป็นสาธารณประโยชน์ของทุกภาคส่วน

๗. <u>ยุทธศาสตร์ด้านการบริหารและการบริการ</u> ประกอบด้วย ๔ กลยุทธ์ ดังนี้

๗.๑ ส่งเสริมและพัฒนาการบริหารและการปฏิบัติงานตามหลักธรรมาภิบาล

๗.๒ พัฒนาและปรับปรุงระบบปฏิบัติการและการให้บริการแก่ประชาชน

๗.๓ พัฒนาศักยภาพในการบริหารและปฏิบัติการสำหรับบุคลากรทุกระดับ

๗.๔ พัฒนาระบบการประชาสัมพันธ์และการบริการข้อมูลข่าวสาร

<u>จุดยืนทางยุทธศาสตร์ (Positioning) ของเทศบาลนครปากเกร็ด</u>

จากการนำข้อมูลสภาพทั่วไป ข้อมูลพื้นฐาน ข้อมูลเกี่ยวกับศักยภาพในการพัฒนาของเทศบาลนครปากเกร็ด ข้อมูลชุมชน มาวิเคราะห์ปัจจัยที่มีผลต่อการพัฒนา ทำให้เห็นปัจจัยที่เป็นจุดแข็งในการพัฒนาขององค์กร หรือจุดยืนทางยุทธศาสตร์ (Positioning) ซึ่งจะนำไปสู่การวางแผนพัฒนาท้องถิ่นให้เจริญก้าวหน้าและสามารถจัดบริการสาธารณะตามอำนาจหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพให้ประชาชนได้รับประโยชน์สุขโดยถ้วนหน้า

โดยเทศบาลนครปากเกร็ดได้กำหนดจุดยืนทางยุทธศาสตร์ (Positioning) ภายใต้วิสัยทัศน์ **"แหล่งการศึกษาชั้นดี ที่อยู่อาศัยชั้นนำ ถิ่นวัฒนธรรมดั้งเดิม ประชาชนร่วมเสริมการพัฒนา "** เป็น ๔ ด้านหลัก ได้แก่

๑. <u>ด้านการสร้างสังคมแห่งการเรียนรู้คู่คุณธรรม</u>

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

๒. <u>ด้านการพัฒนาเชิงกายภาพและสภาพแวดล้อมควบคู่กับการรักษาสมดุลทางธรรมชาติ และการเตรียมความพร้อมในการเผชิญต่อภัยพิบัติและการเปลี่ยนแปลงทางธรรมชาติ</u>

โดยมุ่งเน้นการพัฒนานครปากเกร็ดให้เป็นเมืองคาร์บอนต่ำที่มีความเหมาะสมต่อการอยู่อาศัยและการท่องเที่ยวเชิงวัฒนธรรม พัฒนาสภาพแวดล้อม โครงสร้างพื้นฐาน เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในการลดปริมาณคาร์บอน การรณรงค์งดใช้โฟมบรรจุอาหาร และปัญหาโลกร้อน การพัฒนาระบบการคมนาคมขนส่งและสาธารณูปโภคให้ได้มาตรฐานตอบสนองความเจริญเติบโตของเมืองที่เป็นไปอย่างรวดเร็ว พร้อมกับการเร่งสร้างจิตสำนึกของประชาชน และภาคส่วนต่างๆ ในการมีส่วนร่วมอนุรักษ์และรักษาสมดุลทางธรรมชาติให้คงอยู่อย่างยั่งยืน

โดยมีการวางแผนระยะยาวเพื่อป้องกันภัยพิบัติและการเปลี่ยนแปลงทางธรรมชาติ และพัฒนาน้ำในแหล่งน้ำธรรมชาติให้มีคุณภาพที่ดีขึ้น

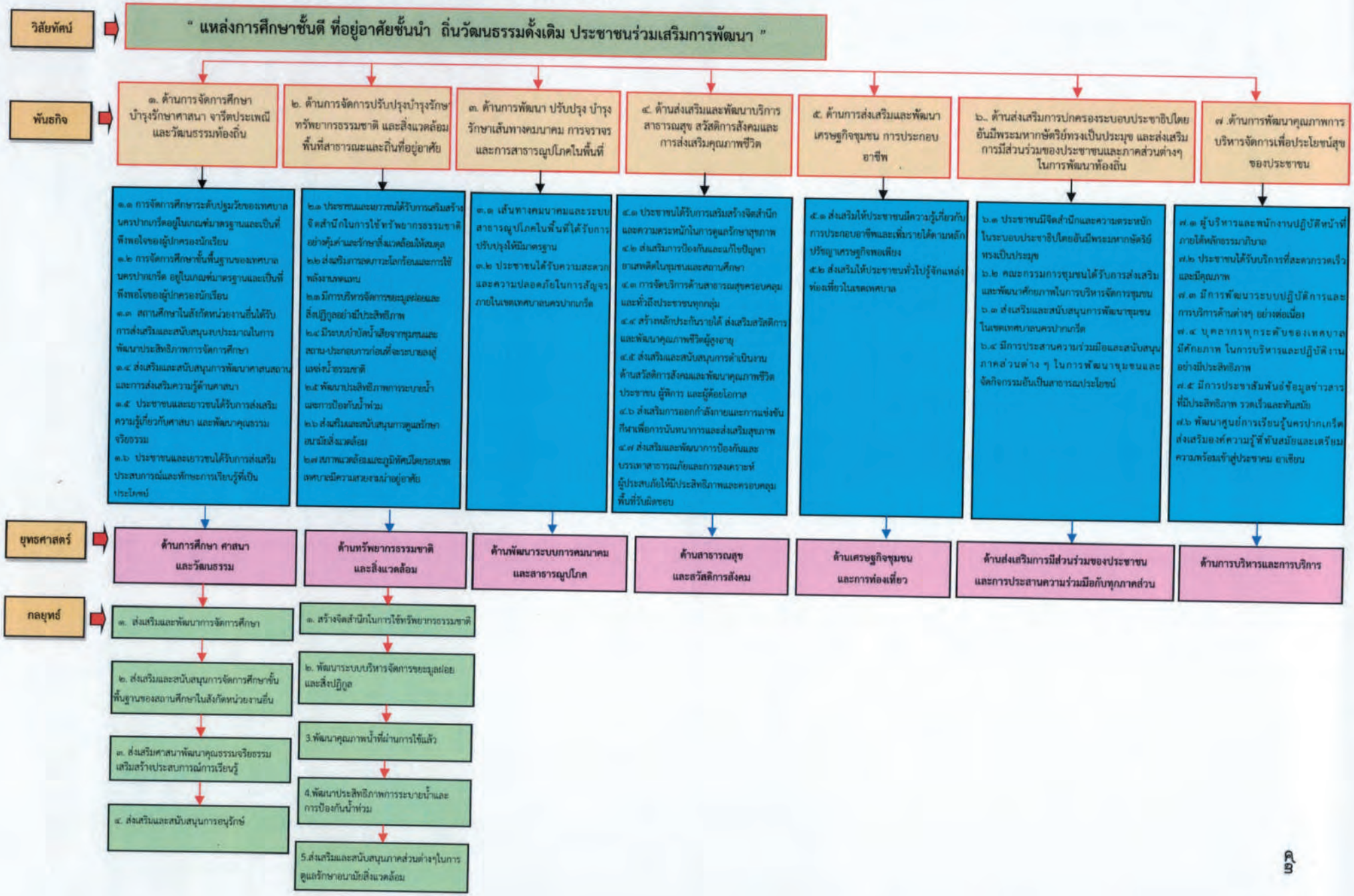
๓. <u>ด้านการพัฒนาชุมชนให้เข้มแข็งและมีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่น</u>

โดยมุ่งเน้นการเสริมสร้างความเข้าใจในสิทธิ และบทบาทหน้าที่ในฐานะประชาชนที่พึงมีในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข การมีส่วนร่วมพัฒนาถิ่นที่อยู่อาศัย ส่งเสริมความสามัคคีและความสมานฉันท์ของประชาชนในท้องถิ่น สนับสนุนการรวมกลุ่มและการสร้างเครือข่ายภาคประชาชนให้มีความเข้มแข็งเป็นกลไกในการพัฒนาท้องถิ่น ร่วมมือกับหน่วยงานภาครัฐและองค์กรภาคประชาชนในการแก้ไขปัญหาสังคม และการขับเคลื่อนนโยบายภาครัฐให้เกิดผลในทางปฏิบัติ ส่งเสริมการพัฒนาแบบประชารัฐ

๔. <u>การเพิ่มขีดความสามารถในการบริหารและการจัดบริการสาธารณะที่เป็นเลิศภายใต้หลักธรรมาภิบาล</u>

โดยมุ่งเน้นการพัฒนาองค์กรอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง ทั้งในด้านการบริหารจัดการ การจัดทำแผนพัฒนาและการจัดสรรงบประมาณที่สอดคล้องกับปัญหาและความต้องการของประชาชน การพัฒนาระบบฐานข้อมูลระบบปฏิบัติการที่ทันสมัยและมีประสิทธิภาพ การเพิ่มขีดความสามารถของบุคลากรทุกระดับ การเสริมสร้างทัศนคติ คานิยม ความซื่อสัตย์สุจริต คุณธรรม จริยธรรม ทั้งภายใน และภายนอกให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ในการจัดบริการสาธารณะต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพและทั่วถึงประชาชนทุกกลุ่ม เพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตของประชาชนให้ดียิ่งขึ้น และสร้างความพึงพอใจให้แก่ผู้รับบริการ โดยมีระบบการติดตามและประเมินผล ที่เปิดเผยประชาชนสามารถตรวจสอบได้

๓. ความเชื่อมโยงของยุทธศาสตร์ในภาพรวมของเทศบาลนครปากเกร็ด



ยุทธศาสตร์และแนวทางการพัฒนาบุคลากรเทศบาลนครปากเกร็ด

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ : วางแผนอัตรากาลังและสรรหาบุคลากรให้สอดคล้องกับภารกิจและทิศทางการพัฒนาเทศบาล

เป้าประสงค์ (Goal)

๑. เทศบาลมีแผนอัตรากำลังที่สอดคล้องกับภารกิจและทิศทางการพัฒนาเทศบาล

๒. เทศบาลมีระบบการสรรหา คัดเลือกบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ และความพร้อมทางด้านจิตใจและอารมณ์ เข้าสู่องค์กรอย่างมีประสิทธิภาพสอดคล้องกับแผนอัตรากาลัง

ตัวชี้วัด

๑. ร้อยละของหน่วยงานที่มีแผนอัตรากาลังที่สอดคล้องกับภารกิจและทิศทางการพัฒนาเทศบาล

๒. จำนวนส่วนราชการที่สามารถสรรหาบุคลากรได้ตามแผนอัตรากำลัง

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ : ส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพผู้บริหารเทศบาลทุกระดับให้สามารถเป็นผู้นำการขับเคลื่อนนโยบาย

เป้าประสงค์ (Goal)

๑. ผู้บริหารทุกระดับได้รับการพัฒนาอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง

๒. บุคลากรมีศักยภาพและมีความพร้อมที่จะเข้าสู่ตำแหน่งบริหารเพื่อทดแทนผู้บริหารเดิม

ตัวชี้วัด

๑. ระดับความสำเร็จในการจัดทาแผนพัฒนาสมรรถนะผู้บริหาร

๒. ร้อยละของผู้บริหารแต่ละระดับที่ได้รับการพัฒนาตามแผนพัฒนาสมรรถนะผู้บริหาร

๓. ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาเพื่อรองรับตำแหน่งบริหาร ตามแผนพัฒนาบุคลากร เพื่อเตรียมความพร้อมสู่ตำแหน่งบริหาร (Succession Plan)

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ : พัฒนาฐานข้อมูลสารสนเทศด้านบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการและการตัดสินใจของเทศบาล

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 : พัฒนาการบริหารจัดการในเทศบาลด้วยหลักธรรมาภิบาล

เป้าประสงค์ (Goal)

๑. เทศบาลมีการบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาล

๒. เทศบาลมีระบบและกลไกด้านการประเมินผลการปฏิบัติงานและบริหารงานของบุคลากรทุกระดับอย่างโปร่งใสและเป็นธรรม

ตัวชี้วัด

๑. ระดับความสำเร็จในการนำหลักธรรมาภิบาลมาใช้ในการบริหารจัดการ

๒. ร้อยละความพึงพอใจในการบริหารจัดการของหน่วยงานอยู่ในระดับมาก

๓. จำนวนข้อร้องเรียนในการกระทำผิดจรรยาบรรณและวิชาชีพ

๔. ร้อยละของหน่วยงานที่มีการประกาศหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติ งานให้ผู้ใต้บังคับบัญชาทราบก่อนการประเมิน

ยุทธศาสตร์ที่ ๖ : การพัฒนาส่งเสริมคุณภาพชีวิตของบุคลากร

เป้าประสงค์ (Goal)

๑. บุคลากรได้รับการพัฒนา คุณภาพชีวิต สวัสดิการ สภาพแวดล้อมและสุขภาวะอย่างมีประสิทธิภาพ

ตัวชี้วัด

๑. ระดับความพึงพอใจของบุคลากรที่มีต่อการพัฒนาคุณภาพชีวิตของเทศบาล

๒. จำนวนรายการเพิ่มเติม/ ปรับปรุง สวัสดิการและสิ่งอานวยความสะดวกที่บุคลากรได้รับเพิ่มเติมจากสวัสดิการที่กฎหมายกำหนด

๓. จำนวนกิจกรรมที่ส่งเสริมความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างผู้บริหารและบุคลากร

นโยบายด้านการสร้างและพัฒนาระบบการบริหารจัดการองค์ความรู้

ตามยุทธศาสตร์ที่ ๗ ด้านการบริหารและการบริการ กลยุทธ์ที่ ๓ พัฒนาศักยภาพในการบริหาร และปฏิบัติการสำหรับบุคลากรทุกระดับ เทศบาลนครปากเกร็ดได้ให้ความสำคัญกับการพัฒนาบุคลากรทุกกลุ่มในองค์กร โดยการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรให้กับผู้บริหารและพนักงานทุกประเภททุกระดับ ให้มีความรู้ความสามารถในการบริหารงานและปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง โดยคัดเลือกหลักสูตรการฝึกอบรมสัมมนา ศึกษาดูงานที่เหมาะสม และเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนางานบริการของเทศบาลในด้านต่างๆ ได้แก่ ความรู้เกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์ และระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ระเบียบด้านการจัดทำงบประมาณการเงินและการคลัง การสัมมนาและศึกษาดูงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนพัฒนาและการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหาร การพัฒนาจริยธรรมในองค์กร การพัฒนาประสิทธิภาพ และการปฏิบัติงานเฉพาะด้าน 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 รวมทั้งผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาที่เพิ่งย้ายหรือโอนมาดำรงตำแหน่ง ซึ่งอยู่ภายใต้การบังคับบัญชาของตน

๖. เพื่อพัฒนาคณะผู้บริหารและสมาชิกสภาเทศบาล มีความสามารถในการร่วมกันพัฒนาท้องถิ่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. เป้าหมายในการพัฒนา

๑. เป้าหมายเชิงปริมาณ

- กลุ่มเป้าหมายของการพัฒนาคือ คณะผู้บริหาร, สมาชิกสภาเทศบาล, พนักงานเทศบาล, พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง ทุกคนต้องได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถในหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตรอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง หรือตามที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควร
- ให้บุคลากรได้รับการพัฒนาอย่างน้อยร้อยละ ๘๐ ของบุคลากรทั้งหมด

๒. เป้าหมายเชิงคุณภาพ

- บุคลากรในสังกัดเทศบาลนครปากเกร็ดทุกคนที่ได้เข้ารับการพัฒนา เพิ่มพูนความรู้ ทักษะ คุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานเพื่อบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตามแนวทางการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี
- ประชาชนภายในพื้นที่เทศบาลนครปากเกร็ด ได้รับการบริการที่ดี มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น

๔. ขอบเขตในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

คณะกรรมการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลนครปากเกร็ด เห็นควรให้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร โดยให้มีขอบเขตเนื้อหาครอบคลุมในมิติด้านต่างๆ ดังต่อไปนี้

๑. การกำหนดหลักสูตรการพัฒนา วิธีการพัฒนา ระยะเวลา และงบประมาณในการพัฒนาพนักงานเทศบาล ให้มีความสอดคล้องกับตำแหน่งและระดับตำแหน่งในแต่ละสายงานที่ดำรงอยู่ตามกรอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๒. ให้บุคลากรของเทศบาลนครปากเกร็ด ต้องได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถในหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตรอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง หรือตามที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควร ดังนี้

- หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ
- หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ
- หลักสูตรความรู้ และทักษะเฉพาะงานในแต่ละตำแหน่ง
- หลักสูตรด้านการบริหาร
- หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๓. วิธีการพัฒนาบุคลากร ให้เทศบาลนครปากเกร็ด เป็นหน่วยดำเนินการเองหรือดำเนินการร่วมกับหน่วยงานอื่นโดยวิธีการพัฒนาวิธีใด วิธีหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ ตามความจำเป็นและความเหมาะสม ดังนี้

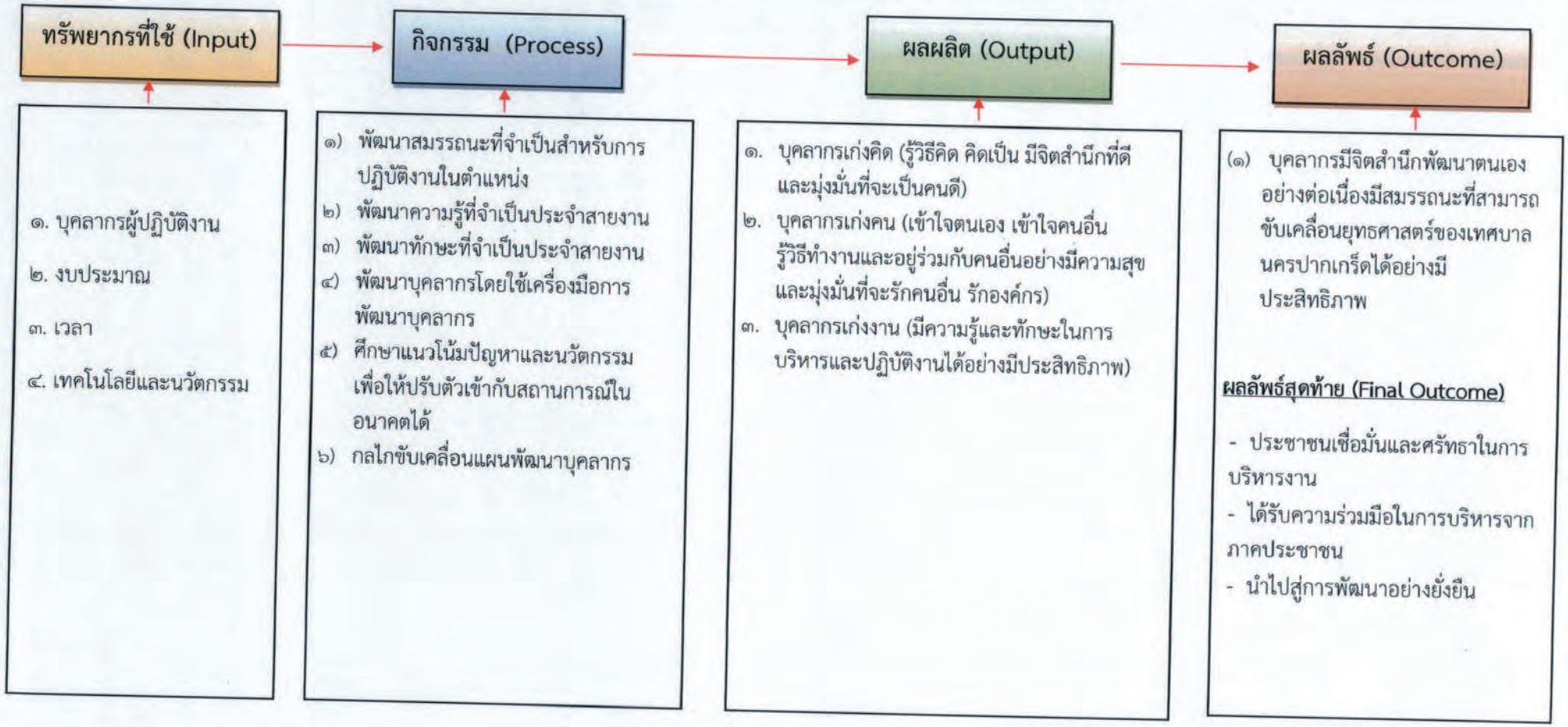
- การปฐมนิเทศ
- การฝึกอบรม
- การศึกษาหรือดูงาน
- การประชุมเชิงปฏิบัติการหรือสัมมนา
- การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

๔. งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา เทศบาลนครปากเกร็ด ต้องจัดสรรงบประมาณสำหรับการพัฒนาบุคลากรตามแผนพัฒนาบุคลากรอย่างชัดเจนแน่นอนโดยคำนึงถึงความประหยัดคุ้มค่า เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๕. ขั้นตอนการดำเนินงานการพัฒนาบุคลากร

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

๖. กรอบแนวความคิดแผนพัฒนาบุคลากร (Conceptual Framework in Personnel Development Plan)



๗. การวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม Swot Analysis

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

จุดแข็ง

๑. บุคลากรมีความรู้ความสามารถและปฏิบัติงานที่รับผิดชอบโดยตรงได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีความสามารถในการให้บริการและประสานงานกับประชาชนในพื้นที่ได้เป็นอย่างดี

๒. บุคลากรให้ความร่วมมือในการปฏิบัติงานและทำงานร่วมกันเป็นทีม

๓. มีการกำหนดมาตรฐานคุณธรรมและจริยธรรมของเทศบาลนครปากเกร็ด และเผยแพร่ให้บุคลากรทราบและถือปฏิบัติ

๔. ให้โอกาสการฝึกอบรมความรู้ในตำแหน่งหน้าที่รับผิดชอบอย่างสม่ำเสมอ

จุดอ่อน

๑. บุคลากรยังขาดความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับภารกิจของเทศบาลที่เป็นความรับผิดชอบของแต่ละส่วนราชการและระเบียบที่ใช้ในการบริการประชาชน

๒. บุคลากรมีความรู้ในการปฏิบัติงานเฉพาะด้าน แต่ยังขาดความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติงานเชิงบูรณาการ

๓. บุคลากรยังขาดความตระหนักในการให้บริการประชาชนในฐานะที่เป็นส่วนหนึ่งของเทศบาล

๔. การพัฒนาประสิทธิภาพบุคลากรยังขาดการพัฒนากระบวนการคิดและวิธีปฏิบัติงานในการพัฒนาท้องถิ่น

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 รายละเอียดที่เกี่ยวกับการบริหารงานและการบริการประชาชน

๔. ด้านศีลธรรม คุณธรรม และจริยธรรม

๙. <u>แนวทางการพัฒนาพนักงานเทศบาลนครปากเกร็ด</u>

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

๑. <u>เป็นองค์กรที่เปิดกว้างและเชื่อมโยงกัน</u> ต้องมีความเปิดเผยโปร่งใสในการทำงาน โดยบุคคลภายนอกสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของทางราชการหรือมีการแบ่งปันข้อมูลซึ่งกันและกัน และสามารถเข้ามาตรวจสอบการทำงานได้ตลอดจนเปิดกว้างให้กลไกหรือภาคส่วนอื่นๆ เช่น ภาคเอกชน ภาคประชาสังคมได้เข้ามามีส่วนร่วม และโอนถ่ายภารกิจที่ภาครัฐไม่ควรดำเนินการเองออกไปให้แก่ภาคส่วนอื่นๆ เป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการแทน โดยการจัดระเบียบความพันธ์ในเชิงโครงสร้าง ให้สอดรับกับการทำงานแนวระนาบในลักษณะของเครือข่ายมากกว่าตามสายบังคับบัญชาในแนวดิ่ง ขณะเดียวกันก็ยังต้องเชื่อมโยงการทำงานภายในภาครัฐด้วยกันเองให้มีเอกภาพและสอดรับประสานกัน ไม่ว่าจะเป็นราชการส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค และส่วนท้องถิ่นด้วยกันเอง

๒. <u>ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง</u> ต้องทำงานในเชิงรุกและมองไปข้างหน้า โดยตั้งคำถามกับตนเองเสมอว่าประชาชนจะได้อะไร มุ่งเน้นแก้ไข ปัญหาความต้องการและตอบสนองความต้องการของประชาชน โดยไม่ต้องรอให้ประชาชนเข้ามาติดต่อขอรับบริการหรือร้องขอความช่วยเหลือจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งใช้ประโยชน์จากข้อมูลของทางราชการและระบบดิจิทัลสมัยใหม่ในการจัดบริการสาธารณะที่ตรงกับความต้องการของประชาชน พร้อมทั้งอำนวยความมสะดวกโดยมีการเชื่อมโยงกันเองของทุกส่วนราชการเพื่อให้การบริการต่างๆ สามารถเสร็จสิ้นในจุดเดียว ประชาชนสามารถเรียกใช้บริการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้ตลอดเวลาตามความต้องการของตน และผ่านการติดต่อหลายช่องทางผสมผสานกัน ไม่ว่าจะติดต่อมาด้วยตนเอง อินเทอร์เน็ต เว็บไซต์ โซเชียลมีเดีย หรือแอพลิเคชั่นทางโทรศัพท์มือถือ เป็นต้น

๓. <u>องค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูงและทันสมัย</u> ต้องทำงานอย่างเตรียมการไว้ล่วงหน้ามีการวิเคราะห์ความเสี่ยง สร้างนวัตกรรมหรือความคิดริเริ่มและประยุกต์องค์ความรู้ ในแบบสหสาขาวิชา เข้ามาใช้ในการตอบโต้กับโลกแห่งการเปลี่ยนแปลงอย่างฉับพลัน เพื่อสร้างคุณค่า มีความยืดหยุ่น และความสามารถในการตอบสนองกับสถานการณ์ต่างๆ ได้อย่างทันเวลาตลอดจนเป็นองค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูง และปรับตัวเข้าสู่สภาพความเป็นสำนักงานใหม่ รวมทั้งทำให้บุคลากรมีความผูกพันต่อการปฏิบัติราชการ และปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเหมาะสมกับบทบาทของตน

<u>๔. การกำหนดแนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล</u> ให้ถือปฏิบัติตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๓.๔/๔๒ ลงวันที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เรื่อง เครื่องมือสำรวจทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐด้วยตนเอง (Digital Government Skill Self-Assessment) โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ใช้เป็นแนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐเพื่อปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัล ตามมติคณะรัฐมนตรีในการประชุมเมื่อวันที่ 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. โครงการพัฒนาความรู้ระเบียบกฎหมายท้องถิ่นองค์กรโปร่งใส
- 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

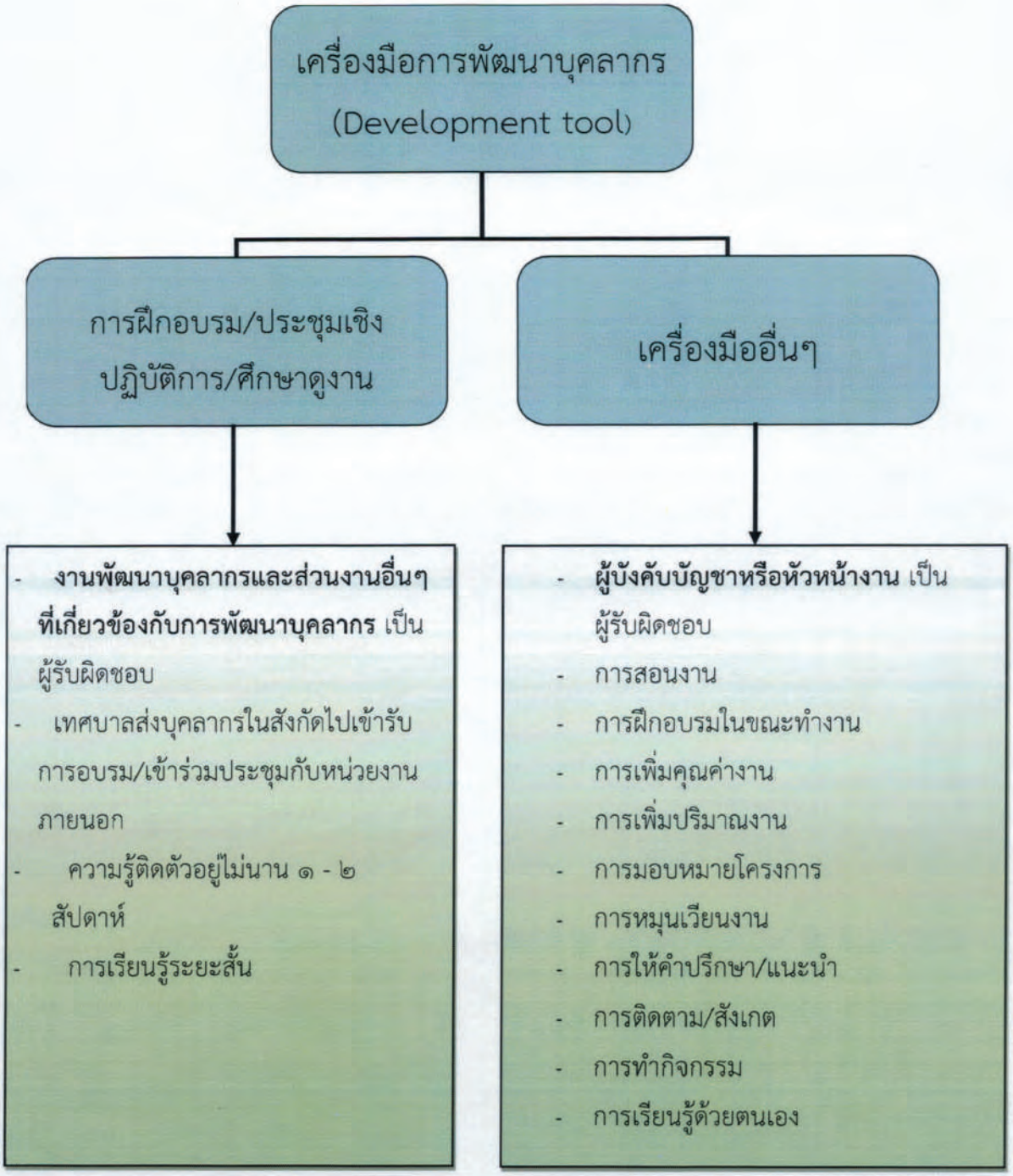
๙. โครงการอบรม/สัมมนา คณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาลและหัวหน้าส่วนราชการ

- 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. <u>เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร (Development tool)</u>



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 ที่จะต้องติดต่อประสานงานด้วย เปลี่ยน มุมมองหรือความคิดจากงานเดิม ๒. การพัฒนาและการแสวงหาทักษะความชำนาญมากขึ้น พัฒนาสัมพันธภาพที่เกิดขึ้นจากการ ทำงานใหม่ ๆ ๓. การชำนาญในงาน เป็นพิเศษ ก่อให้เกิดความสามารถในการบริหารจัดการงานนั้นที่ลึกขึ้น ยากและท้าทายมากขึ้น

เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร	ลักษณะเฉพาะ	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย
๔. การเพิ่มปริมาณงาน	เน้นการมอบหมายงานที่มากขึ้น เป็นงานที่มีขั้นตอนงานคล้ายกับงานเดิมที่เคยปฏิบัติ หรืออาจจะเป็นงานที่แตกต่างจากเดิมที่เคยปฏิบัติ แต่งานที่ได้รับมอบหมายไม่ยาก หรือไม่ต้องใช้ความคิดเชิงวิเคราะห์มากนัก	เพื่อเป็นการเพิ่มทักษะการทำงานให้กับบุคลากร โดยเฉพาะทักษะในด้านการบริหารจัดการที่เพิ่มขึ้นจาก การบริหารงานที่มีปริมาณที่มากขึ้นกว่าเดิมที่เคยปฏิบัติ ได้แก่ ทักษะการวางแผนงาน ทักษะ การบริหารเวลา ทักษะการแก้ไขปัญหาและ ตัดสินใจ การบริหารทีมงาน การสอนและการ พัฒนาทีมงาน (เหมาะสำหรับบุคลากรที่ทำงานเดิมๆ ซ้ำๆ มาเป็นระยะเวลานาน)
๕. การมอบหมายโครงการ	เน้นการมอบหมายให้บุคลากรรับผิดชอบโครงการระยะยาว ไม่สามารถทำให้เสร็จภายในวันหรือสองวัน เป็นโครงการพิเศษที่บุคลากรจะต้องแยกตัวจากเดิมที่เคยปฏิบัติ หรือเป็นโครงการที่เพิ่มขึ้นจากงานประจำที่รับผิดชอบ	เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์หาจุดแข็ง และจุดอ่อนของบุคลากรจากโครงการที่ มอบหมายให้บุคลากรไปปฏิบัติ เป็นเครื่องมือในการฝึกทักษะในการทำงาน โดยเฉพาะทักษะเฉพาะด้านที่เกี่ยวข้องในงานนั้น บางองค์การนำมาใช้ในการเลื่อนระดับตำแหน่งงาน และการหาผู้สืบทอดทายาทตำแหน่งงาน
๖. การหมุนเวียนงาน	เน้นให้บุคลากรเวียนงานจากงานหนึ่งไปยังอีกงานหนึ่ง เพื่อเรียนรู้งานนั้น ตาม ระยะเวลาที่กำหนด โดยส่วนใหญ่มักใช้เป็น เครื่องมือในการพัฒนาความสามารถของ ผู้บริหารก่อนการปรับตำแหน่ง/ระดับ	เพื่อพัฒนาความสามารถของบุคลากรให้เกิดการทำงานที่หลากหลายด้าน เป็นการเสริมสร้างประสบการณ์ของบุคลากรให้เรียนรู้งานมากขึ้น จึงเหมาะสำหรับบุคลากรที่เตรียมความพร้อมในการรับผิดชอบงานที่สูงขึ้น หรือเป็นกลุ่มคนที่มีผลงานดีและมีศักยภาพสูง
๗. การให้คำปรึกษา แนะนำ	เน้นการให้คำปรึกษาแนะนำเมื่อบุคลากรมีปัญหาที่เกิดขึ้นจากงานที่รับผิดชอบ หัวหน้างานจะต้องทำหน้าที่ให้แนวทาง เคล็ดลับ และวิธีการเพื่อให้บุคลากรสามารถแก้ไข ปัญหาที่เกิดขึ้นนั้นได้	เพื่อใช้ในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับบุคลากร ด้วยการวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นในการทำงาน และนำมากำหนดแนวทางในการแก้ไขปัญหา ร่วมกันระหว่างผู้บังคับบัญชากับ ผู้ใต้บังคับบัญชา ซึ่งผู้บังคับบัญชาจะต้องนำเสนอแนวทางในการแก้ไขปัญหาที่เหมาะสม เพื่อให้บุคลากรมีแนวทางในการแก้ไขปัญหาที่ เกิดขึ้นกับตนเองได้ มี ๓ ลักษณะ ได้แก่ - การแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับบุคลากร - การป้องกันปัญหาที่ อาจเกิดขึ้น - การส่งเสริมให้บุคลากรได้พัฒนาทักษะและ ความรู้ต่างๆ

เครื่องมือพัฒนาบุคลากร	ลักษณะเฉพาะ	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย
๘. การติดตาม/สังเกต	เน้นการเรียนรู้งานจากการเลียนแบบ และการติดตามหัวหน้างานหรือผู้รู้ในงานนั้น ๆ เป็นเครื่องมือที่ไม่ต้องใช้เวลามากนักในการพัฒนาความสามารถของบุคลากร เนื่องจาก บุคลากรจะต้องทำหน้าที่สังเกตติดตาม พฤติกรรมของหัวหน้างาน	เพื่อให้บุคลากรได้เห็นสภาพแวดล้อม ทักษะที่จำเป็นต้องใช้ในการทำงาน ขอบเขตงานที่รับผิดชอบ การจัดการงานที่เกิดขึ้นจริง รวมถึงการแสดงออกและทัศนคติของแม่แบบ ภายในระยะเวลาสั้นๆ ระยะเวลาตั้งแต่หนึ่งวันไปจนถึงเป็นเดือนหรือเป็นปี มักใช้ในการพัฒนา บุคลากรที่มีศักยภาพสูง หรือการพัฒนา คนเก่ง หรือให้บุคลากรทั่วไปได้เรียนรู้วิธีการ ทำงานของผู้อื่นเพื่อนำมาปรับปรุงการทำงาน ของตนเองให้ดีขึ้น หรือใช้ในการพัฒนาความก้าวหน้าในอาชีพของบุคลากร
๙. การทำกิจกรรม	เน้นการมอบหมายกิจกรรมระยะสั้น ไม่ต้อง มีระยะเวลาหรือขั้นตอนการดำเนินงานมากนัก ความสำเร็จของเครื่องมือดังกล่าวนี้ต้อง อาศัยความร่วมมือจากบุคลากรในการรับผิดชอบกิจกรรมให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนด	เพื่อให้บุคลากรเกิดความร่วมมือสามัคคีกัน เกิดการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและมุมมองซึ่งกัน และกัน ทำให้เกิดการเรียนรู้ร่วมกัน รวมถึงช่วย สร้างบรรยากาศและสร้างขวัญกำลังใจที่ดีในการทำงาน ทำให้บุคลากรเกิดความรู้สึกสนุกสนาน ในระหว่างวันทำงาน อันส่งผลให้ผลผลิตหรือผลการปฏิบัติงานเพิ่มสูงขึ้น และมีประสิทธิภาพ เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
๑๐. การเรียนรู้ด้วยตนเอง	เน้นการฝึกฝนฝึกปฏิบัติด้วยตนเองจาก แหล่ง/ช่องทาง การเรียนรู้ต่าง ๆ เช่น อ่านหนังสือหรือศึกษาระบบงานจากคู่มือปฏิบัติงานหรือค้นคว้าข้อมูลผ่าน Internet หรือเรียนรู้จาก e-Learning หรือ สอบถามผู้รู้ เป็นต้น	เพื่อให้บุคลากรมีความรับผิดชอบในการเรียนรู้และพัฒนาตนเองโดยไม่จำเป็นต้องใช้ช่วงเวลา ในการปฏิบัติงานเท่านั้น บุคลากรสามารถ แสวงหาโอกาสเรียนรู้ได้ด้วยตนเองผ่านช่อง ทางการเรียนรู้และสื่อต่าง ๆ ที่ต้องการได้ วิธีนี้ เหมาะกับบุคลากรที่ชอบเรียนรู้และพัฒนา ตนเองอยู่เสมอ โดยเฉพาะกับบุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานดี และมีศักยภาพในการทำงานสูง
๑๑. การศึกษาดูงานนอกสถานที่	เน้นการดูระบบและขั้นตอนงานจากองค์การที่เป็นตัวอย่างในเรื่องที่ต้องการดูงาน เพื่อให้บุคลากร เห็นแนวคิด และหลักปฏิบัติที่ประสบความสำเร็จ อันนำไปสู่การปรับใช้ในองค์กรต่อไป	เพื่อให้บุคลากรได้เห็นประสบการณ์ใหม่ ๆ การ ได้เห็นรูปแบบการทำงานที่มีวิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศ หรือได้เรียนรู้เรื่องใหม่ ๆ ที่ดีจากองค์การ ภายนอก มาใช้เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน ให้ดีขึ้น

ส่วนที่ ๕

แผนดำเนินการพัฒนาบุคลากร
(Action Plan)
เทศบาลนครปากเกร็ด

แผนดำเนินการพัฒนาบุคลากรเทศบาลนครปากเกร็ด (Action Plan)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

๑. โครงการอบรมสัมมนาคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาลและหัวหน้าส่วนราชการ							
ลำดับ	**โครงการ / หลักสูตร / กิจกรรม**	**วัตถุประสงค์**	**กลุ่มเป้าหมาย**	**ตัวชี้วัด**	**วิธีการพัฒนา**	**ระยะเวลา**	**หน่วยงานฝึกอบรม**
๑	**หลักสูตร หลักธรรมาภิบาลและการป้องกันการปราบปรามทุจริตในภาครัฐ**	เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้ตระหนักถึงความสำคัญการป้องการการทุจริตที่เกิดขึ้นในระบบราชการ	๑. ผู้บริหาร ๒. สมาชิกสภาเทศบาล ๓. หัวหน้าส่วนราชการ ๔. บุคลากรเทศบาลผู้ที่เกี่ยวข้อง	เพิ่มศักยภาพและมีความรู้เกี่ยวกับหลักสูตรมากยิ่งขึ้น	๑. การฝึกอบรม ๒. การศึกษาดูงาน ๓. วิธีการอื่นๆ	ภายในปีงบประมาณ ๒๕๖๕	งานพัฒนาบุคลากร ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล
๒	**หลักสูตร การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีเพื่อการพัฒนาอย่างยั่งยืน**	เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพให้กับคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล หัวหน้าส่วนราชการและผู้ที่เกี่ยวข้อง	๑. ผู้บริหาร ๒. สมาชิกสภาเทศบาล ๓. หัวหน้าส่วนราชการ ๔. บุคลากรเทศบาลผู้ที่เกี่ยวข้อง	เพิ่มศักยภาพและมีความรู้เกี่ยวกับหลักสูตรมากยิ่งขึ้น	๑. การฝึกอบรม ๒. การศึกษาดูงาน ๓. วิธีการอื่นๆ	ภายในปีงบประมาณ ๒๕๖๕	งานพัฒนาบุคลากร ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล
๓	**หลักสูตร "กฎหมายและระเบียบการปฏิบัติงานสภาท้องถิ่น"**	เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพให้กับคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล หัวหน้าส่วนราชการและผู้ที่เกี่ยวข้อง	๑. ผู้บริหาร ๒. สมาชิกสภาเทศบาล ๓. หัวหน้าส่วนราชการ ๔. บุคลากรเทศบาลผู้ที่เกี่ยวข้อง	เพิ่มศักยภาพและมีความรู้เกี่ยวกับหลักสูตรมากยิ่งขึ้น	๑. การฝึกอบรม ๒. การศึกษาดูงาน ๓. วิธีการอื่นๆ	ภายในปีงบประมาณ ๒๕๖๕	งานพัฒนาบุคลากร ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล

๒. โครงการอบรมพัฒนาประสิทธิภาพบุคลากรเทศบาล							
ลำดับ	โครงการ / หลักสูตร / กิจกรรม	วัตถุประสงค์	กลุ่มเป้าหมาย	ตัวชี้วัด	วิธีการพัฒนา	ระยะเวลา	หน่วยงานฝึกอบรม
๑	หลักสูตร "การอพยพหนีไฟในอาคารสำนักงาน"	เพื่อเพิ่มทักษะและพัฒนาประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการทำงานของบุคลากร	๑. พนักงานเทศบาล ๒. ลูกจ้างประจำ ๓. พนักงานจ้างตามภารกิจ ๔. พนักงานทั่วไป	เพิ่มศักยภาพและมีความรู้เกี่ยวกับหลักสูตรมากยิ่งขึ้น	๑. การฝึกอบรม ๒. ภาคปฏิบัติ ๓. วิธีการอื่นๆ	ภายในปีงบประมาณ ๒๕๖๕	งานพัฒนาบุคลากร ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล
๒	หลักสูตร "การอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับกฎระเบียบ การเบิกจ่ายค่าวัสดุประเภทวัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น"	เพื่อเพิ่มทักษะและพัฒนาประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการทำงานของบุคลากร	๑. พนักงานเทศบาล ๒. ลูกจ้างประจำ ๓. พนักงานจ้างตามภารกิจ ๔. พนักงานทั่วไป	เพิ่มศักยภาพและมีความรู้เกี่ยวกับหลักสูตรมากยิ่งขึ้น	๑. การฝึกอบรม ๒. ภาคปฏิบัติ ๓. วิธีการอื่นๆ	ภายในปีงบประมาณ ๒๕๖๕	งานพัฒนาบุคลากร ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล
๓	หลักสูตร "การพัฒนาศักยภาพบุคลากรในองค์กรเพื่อส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม ตามหลักธรรมาภิบาล"	เพื่อเพิ่มทักษะและพัฒนาประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการทำงานของบุคลากร	๑. พนักงานเทศบาล ๒. ลูกจ้างประจำ ๓. พนักงานจ้างตามภารกิจ ๔. พนักงานทั่วไป	เพิ่มศักยภาพและมีความรู้เกี่ยวกับหลักสูตรมากยิ่งขึ้น	๑. การฝึกอบรม ๒. วิธีการอื่นๆ	ภายในปีงบประมาณ ๒๕๖๕	งานพัฒนาบุคลากร ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล
๔	หลักสูตร “การพัฒนาบุคลิกภาพและมนุษย์สัมพันธ์ที่ดี”	เพื่อเพิ่มทักษะและพัฒนาประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการทำงานของบุคลากร	๑. พนักงานเทศบาล ๒. ลูกจ้างประจำ ๓. พนักงานจ้างตามภารกิจ ๔. พนักงานทั่วไป	เพิ่มศักยภาพและมีความรู้เกี่ยวกับหลักสูตรมากยิ่งขึ้น	๑. การฝึกอบรม ๒. ภาคปฏิบัติ ๓. วิธีการอื่นๆ	ภายในปีงบประมาณ ๒๕๖๕	งานพัฒนาบุคลากร ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล
๕	หลักสูตร "การพัฒนาศักยภาพบุคลากร สำนักปลัดเทศบาล ด้านการป้องกันบรรเทาสาธารณภัยและรักษาความสงบ"	เพื่อสร้างสัมพันธภาพในการทำงานร่วมกันในองค์กรและความสามัคคี	๑. พนักงานเทศบาล ๒. ลูกจ้างประจำ ๓. พนักงานจ้างตามภารกิจ ๔. พนักงานทั่วไป	เพิ่มศักยภาพและมีความรู้เกี่ยวกับหลักสูตรมากยิ่งขึ้น	๑. การฝึกอบรม ๒. ภาคปฏิบัติ ๓. วิธีการอื่นๆ	ภายในปีงบประมาณ ๒๕๖๕	งานพัฒนาบุคลากร ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล

๒. โครงการอบรมพัฒนาประสิทธิภาพบุคลากรเทศบาล (ต่อ)							
ลำดับ	โครงการ / หลักสูตร / กิจกรรม	วัตถุประสงค์	กลุ่มเป้าหมาย	ตัวชี้วัด	วิธีการพัฒนา	ระยะเวลา	หน่วยงานฝึกอบรม
๖	หลักสูตร "การพัฒนาศักยภาพบุคลากรสำนักการคลังด้านการบริหารการคลัง"	เพื่อเพิ่มทักษะและพัฒนาประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการทำงานของบุคลากร	๑. พนักงานเทศบาล ๒. ลูกจ้างประจำ ๓. พนักงานจ้างตามภารกิจ ๔. พนักงานทั่วไป	เพิ่มศักยภาพและมีความรู้เกี่ยวกับหลักสูตรมากยิ่งขึ้น	๑. การฝึกอบรม ๒. การศึกษาดูงาน ๓. วิธีการอื่นๆ	ภายในปีงบประมาณ ๒๕๖๕	งานพัฒนาบุคลากร ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล
๗	หลักสูตร "การพัฒนาศักยภาพบุคลากรสำนักการคลังด้านการจัดเก็บรายได้ท้องถิ่น"	เพื่อเพิ่มทักษะและพัฒนาประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการทำงานของบุคลากร	๑. พนักงานเทศบาล ๒. ลูกจ้างประจำ ๓. พนักงานจ้างตามภารกิจ ๔. พนักงานทั่วไป	เพิ่มศักยภาพและมีความรู้เกี่ยวกับหลักสูตรมากยิ่งขึ้น	๑. การฝึกอบรม ๒. การศึกษาดูงาน ๓. วิธีการอื่นๆ	ภายในปีงบประมาณ ๒๕๖๕	งานพัฒนาบุคลากร ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล
๘	หลักสูตร "การพัฒนาศักยภาพบุคลากรสำนักการคลังด้านการบริหารการคลัง" (Parking)	เพื่อเพิ่มทักษะและพัฒนาประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการทำงานของบุคลากร	๑. พนักงานเทศบาล ๒. ลูกจ้างประจำ ๓. พนักงานจ้างตามภารกิจ ๔. พนักงานทั่วไป	เพิ่มศักยภาพและมีความรู้เกี่ยวกับหลักสูตรมากยิ่งขึ้น	๑. การฝึกอบรม ๒. วิธีการอื่นๆ	ภายในปีงบประมาณ ๒๕๖๕	งานพัฒนาบุคลากร ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล
๙	หลักสูตร "การพัฒนาศักยภาพบุคลากรสำนักการช่างด้านกิจกรรมส่งเสริมความปลอดภัยของเครื่องมือเครื่องจักรในการทำงานที่เกี่ยวข้องกับไฟฟ้า"	เพื่อเพิ่มทักษะและพัฒนาประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการทำงานของบุคลากร	๑. พนักงานเทศบาล ๒. ลูกจ้างประจำ ๓. พนักงานจ้างตามภารกิจ ๔. พนักงานทั่วไป	เพิ่มศักยภาพและมีความรู้เกี่ยวกับหลักสูตรมากยิ่งขึ้น	๑. การฝึกอบรม ๒. การศึกษาดูงาน ๓. วิธีการอื่นๆ	ภายในปีงบประมาณ ๒๕๖๕	งานพัฒนาบุคลากร ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล
๑๐	หลักสูตร "การพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านการเขียนโครงการและจัดทำงบประมาณ"	เพื่อเพิ่มทักษะและพัฒนาประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการทำงานของบุคลากร	๑. พนักงานเทศบาล ๒. ลูกจ้างประจำ ๓. พนักงานจ้างตามภารกิจ ๔. พนักงานทั่วไป	เพิ่มศักยภาพและมีความรู้เกี่ยวกับหลักสูตรมากยิ่งขึ้น	๑. การฝึกอบรม ๒. ภาคปฏิบัติ ๓. วิธีการอื่นๆ	ภายในปีงบประมาณ ๒๕๖๕	งานพัฒนาบุคลากร ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล

๒. โครงการอบรมพัฒนาประสิทธิภาพบุคลากรเทศบาล (ต่อ)							
ลำดับ	โครงการ / หลักสูตร / กิจกรรม	วัตถุประสงค์	กลุ่มเป้าหมาย	ตัวชี้วัด	วิธีการพัฒนา	ระยะเวลา	หน่วยงานฝึกอบรม
๑๑	หลักสูตร "การพัฒนาศักยภาพบุคลากรกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมด้านการทำงานเป็นทีม (Team Work)"	เพื่อเพิ่มทักษะและพัฒนาประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการทำงานของบุคลากร	๑. พนักงานเทศบาล ๒. ลูกจ้างประจำ ๓. พนักงานจ้างตามภารกิจ ๔. พนักงานทั่วไป	เพิ่มศักยภาพและมีความรู้เกี่ยวกับหลักสูตรมากยิ่งขึ้น	๑. การฝึกอบรม ๒. การศึกษาดูงาน ๓. วิธีการอื่นๆ	ภายในปีงบประมาณ ๒๕๖๕	งานพัฒนาบุคลากร ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล
๑๒	หลักสูตร "การพัฒนาศักยภาพบุคลากรกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมด้านการบริหารงานสารบรรณอย่างมืออาชีพ"	เพื่อเพิ่มทักษะและพัฒนาประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการทำงานของบุคลากร	๑. พนักงานเทศบาล ๒. ลูกจ้างประจำ ๓. พนักงานจ้างตามภารกิจ ๔. พนักงานทั่วไป	เพิ่มศักยภาพและมีความรู้เกี่ยวกับหลักสูตรมากยิ่งขึ้น	๑. การฝึกอบรม ๒. การศึกษาดูงาน ๓. วิธีการอื่นๆ	ภายในปีงบประมาณ ๒๕๖๕	งานพัฒนาบุคลากร ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล
๑๓	หลักสูตร "การพัฒนาศักยภาพบุคลากรกองการศึกษาด้านการทำงานเป็นทีม (Team Work)"	เพื่อเพิ่มทักษะและพัฒนาประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการทำงานของบุคลากร	๑. พนักงานเทศบาล ๒. ลูกจ้างประจำ ๓. พนักงานจ้างตามภารกิจ ๔. พนักงานทั่วไป	เพิ่มศักยภาพและมีความรู้เกี่ยวกับหลักสูตรมากยิ่งขึ้น	๑. การฝึกอบรม ๒. การศึกษาดูงาน ๓. วิธีการอื่นๆ	ภายในปีงบประมาณ ๒๕๖๕	งานพัฒนาบุคลากร ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล
๑๔	หลักสูตร "การพัฒนาศักยภาพบุคลากรกองการศึกษาด้านการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมในองค์กร"	เพื่อเพิ่มทักษะและพัฒนาประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการทำงานของบุคลากร	๑. พนักงานเทศบาล ๒. ลูกจ้างประจำ ๓. พนักงานจ้างตามภารกิจ ๔. พนักงานทั่วไป	เพิ่มศักยภาพและมีความรู้เกี่ยวกับหลักสูตรมากยิ่งขึ้น	๑. การฝึกอบรม ๒. การศึกษาดูงาน ๓. วิธีการอื่นๆ	ภายในปีงบประมาณ ๒๕๖๕	งานพัฒนาบุคลากร ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล
๑๕	หลักสูตร "การพัฒนาศักยภาพบุคลากรกองการศึกษากองการศึกษาด้านการให้บริการ"	เพื่อสร้างสัมพันธภาพในการทำงานร่วมกันในองค์กรและความสามัคคี	๑. พนักงานเทศบาล ๒. ลูกจ้างประจำ ๓. พนักงานจ้างตามภารกิจ ๔. พนักงานทั่วไป	เพิ่มศักยภาพและมีความรู้เกี่ยวกับหลักสูตรมากยิ่งขึ้น	๑. การฝึกอบรม ๒. ภาคปฏิบัติ ๓. วิธีการอื่นๆ	ภายในปีงบประมาณ ๒๕๖๕	งานพัฒนาบุคลากร ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล

๒. โครงการอบรมพัฒนาประสิทธิภาพบุคลากรเทศบาล (ต่อ)							
ลำดับ	โครงการ / หลักสูตร / กิจกรรม	วัตถุประสงค์	กลุ่มเป้าหมาย	ตัวชี้วัด	วิธีการพัฒนา	ระยะเวลา	หน่วยงานฝึกอบรม
๑๖	หลักสูตร "การพัฒนาศักยภาพบุคลากรกองการศึกษากองการศึกษาด้านการสร้างความรู้ความเข้าใจการจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลตามระเบียบใหม่"	เพื่อเพิ่มทักษะและพัฒนาประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการทำงานของบุคลากร	๑. พนักงานเทศบาล ๒. ลูกจ้างประจำ ๓. พนักงานจ้างตามภารกิจ ๔. พนักงานทั่วไป	เพิ่มศักยภาพและมีความรู้เกี่ยวกับหลักสูตรมากยิ่งขึ้น	๑. การฝึกอบรม ๒. การศึกษาดูงาน ๓. วิธีการอื่นๆ	ภายในปีงบประมาณ ๒๕๖๕	งานพัฒนาบุคลากร ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล
๑๗	หลักสูตร "การพัฒนาศักยภาพบุคลากรกองสวัสดิการสังคมด้านทักษะและเทคนิคการพูดในที่ชุมชน"	เพื่อเพิ่มทักษะและพัฒนาประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการทำงานของบุคลากร	๑. พนักงานเทศบาล ๒. ลูกจ้างประจำ ๓. พนักงานจ้างตามภารกิจ ๔. พนักงานทั่วไป	เพิ่มศักยภาพและมีความรู้เกี่ยวกับหลักสูตรมากยิ่งขึ้น	๑. การฝึกอบรม ๒. การศึกษาดูงาน ๓. วิธีการอื่นๆ	ภายในปีงบประมาณ ๒๕๖๕	งานพัฒนาบุคลากร ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล
๑๘	หลักสูตร "การพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านการทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน"	เพื่อเพิ่มทักษะและพัฒนาประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการทำงานของบุคลากร	๑. พนักงานเทศบาล ๒. ลูกจ้างประจำ ๓. พนักงานจ้างตามภารกิจ ๔. พนักงานทั่วไป	เพิ่มศักยภาพและมีความรู้เกี่ยวกับหลักสูตรมากยิ่งขึ้น	๑. การฝึกอบรม ๒. การศึกษาดูงาน ๓. วิธีการอื่นๆ	ภายในปีงบประมาณ ๒๕๖๕	งานพัฒนาบุคลากร ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล

แผนดำเนินการงานพัฒนาบุคลากรเทศบาลนครปากเกร็ด (Action Plan)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

โครงการพัฒนาประสิทธิภาพบุคลากรทางการศึกษา กองการศึกษา							
ลำดับ	โครงการ / หลักสูตร / กิจกรรม	วัตถุประสงค์	กลุ่มเป้าหมาย	ตัวชี้วัด	วิธีการพัฒนา	ระยะเวลา	หน่วยงานฝึกอบรม
๑	การสร้างชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC)ตามมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการประเมินผลงานครูและบุคลากรทางการศึกษาเทศบาล เพื่อให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะสูงขึ้น	เพื่อเพิ่มทักษะและการพัฒนาประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการทำงานของครูและบุคลากรทางการศึกษา	๑. ครู ๒. บุคลากรด้านการศึกษา ๓. เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	เกิดศักยภาพและความรู้เกี่ยวกับหลักสูตรมากยิ่งขึ้น	๑. อบรมเชิงปฏิบัติการ ๒. วิธีการอื่นๆ	๒๒ - ๒๓ มกราคม ๒๕๖๕ (เสาร์ - อาทิตย์)	กองการศึกษา
๒	หลักสูตร "จิตวิทยาสำหรับครู"	เพื่อเพิ่มทักษะและการพัฒนาประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการทำงานของครูและบุคลากรทางการศึกษา	๑. ครู ๒. บุคลากรด้านการศึกษา	เกิดศักยภาพและความรู้เกี่ยวกับหลักสูตรมากยิ่งขึ้น	๑. อบรมเชิงปฏิบัติการ ๒. วิธีการอื่นๆ	๑๒ - ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ (เสาร์ - อาทิตย์)	กองการศึกษา
๓	การเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพสำหรับครูและบุคลากรทางการศึกษา รุ่นที่ ๑ (ครูปฐมวัย)	เพื่อเพิ่มทักษะและการพัฒนาประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการทำงานของครูและบุคลากรทางการศึกษา	๑. ครู ๒. บุคลากรด้านการศึกษา ๓. เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	เกิดศักยภาพและความรู้เกี่ยวกับหลักสูตรมากยิ่งขึ้น	๑. อบรมเชิงปฏิบัติการ ๒. วิธีการอื่นๆ	๕ - ๖ มีนาคม ๒๕๖๕ (เสาร์ - อาทิตย์)	กองการศึกษา
๔	การเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพสำหรับครูและบุคลากรทางการศึกษา รุ่นที่ ๒ (ครูประถมศึกษา)	เพื่อเพิ่มทักษะและการพัฒนาประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการทำงานของครูและบุคลากรทางการศึกษา	๑. ครู ๒. บุคลากรด้านการศึกษา ๓. เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	เกิดศักยภาพและความรู้เกี่ยวกับหลักสูตรมากยิ่งขึ้น	๑. อบรมเชิงปฏิบัติการ ๒. วิธีการอื่นๆ	๒๖ - ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๕ (เสาร์ - อาทิตย์)	กองการศึกษา

โครงการพัฒนาประสิทธิภาพบุคลากรทางการศึกษา กองการศึกษา (ต่อ)							
ลำดับ	โครงการ / หลักสูตร / กิจกรรม	วัตถุประสงค์	กลุ่มเป้าหมาย	ตัวชี้วัด	วิธีการพัฒนา	ระยะเวลา	หน่วยงานฝึกอบรม
๕	แนวทางการปรับปรุงหลักสูตรและการจัดทำแผนประสบการณ์เรียนรู้การศึกษาปฐมวัย	เพื่อเพิ่มทักษะและการพัฒนาประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการทำงานของครูและบุคลากรทางการศึกษา	๑. ครู ๒. บุคลากรด้านการศึกษา ๓. เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	เกิดศักยภาพและความรู้เกี่ยวกับหลักสูตรมากยิ่งขึ้น	๑. อบรมเชิงปฏิบัติการ ๒. วิธีการอื่นๆ	๑๖ - ๑๗ เมษายน ๒๕๖๕ (เสาร์ - อาทิตย์)	กองการศึกษา
๖	แนวทางการจัดทำหลักสูตรสถานศึกษาและแผนการจัดการเรียนรู้สู่การประกันคุณภาพการศึกษา	เพื่อเพิ่มทักษะและการพัฒนาประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการทำงานของครูและบุคลากรทางการศึกษา	๑. ครู ๒. บุคลากรด้านการศึกษา	เกิดศักยภาพและความรู้เกี่ยวกับหลักสูตรมากยิ่งขึ้น	๑. อบรมเชิงปฏิบัติการ ๒. วิธีการอื่นๆ	๒๓ - ๒๔ เมษายน ๒๕๖๕ (เสาร์ - อาทิตย์)	กองการศึกษา

แผนดำเนินการงานพัฒนาบุคลากรเทศบาลนครปากเกร็ด (Action Plan)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ยุทธศาสตร์การพัฒนา ด้านส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนและการประสานความร่วมมือกับทุกภาคส่วน กองวิชาการและแผนงาน						
ลำดับ	โครงการ / หลักสูตร / กิจกรรม	วัตถุประสงค์	กลุ่มเป้าหมาย	วิธีดำเนินโครงการ	ระยะเวลาการจัดโครงการ	หน่วยงานฝึกอบรม
๑	**๑. โครงการจัดตั้งและพัฒนาเครือข่ายเทศบาลนครปากเกร็ด** ๑.๑ โครงการอบรมและพัฒนาเครือข่ายเทศบาลนครปากเกร็ด	จัดฝึกอบรมให้แก่คณะกรรมการชุมชน เครือข่ายชุมชน ผู้บริหารเทศบาล สมาชิกสภาเทศบาล บุคลากรเทศบาล และผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสามารถนำความรู้ไปเผยแพร่ในชุมชน และสามารถไกล่เกลี่ยข้อพิพาทในชุมชนได้	๑. คณะกรรมการชุมชน ๒. เครือข่ายชุมชน ๓. ผู้บริหารเทศบาล ๔. สมาชิกสภาเทศบาล ๕. บุคลากรเทศบาล ๖. ผู้ที่เกี่ยวข้อง	๑. การฝึกอบรม	ก.ค. - ก.ย. ๒๕๖๕	กองวิชาการและแผนงาน งานตราเทศบัญญัติ ที่ไม่ใช่งบประมาณ การเบิกจ่ายประจำปี
	๑.๒ โครงการอบรมและพัฒนาเครือข่ายเทศบาลนครปากเกร็ด หลักสูตร สัมมนาเชิงปฏิบัติการระหว่างผู้บริหารและเครือข่ายเกษตรกรสวนทุเรียนนนท์	๑. เพื่อจัดสัมมนาเชิงปฏิบัติการให้ผู้บริหารของเทศบาลได้รับทราบปัญหาอุปสรรคของโครงการอนุรักษ์สวนทุเรียนนนท์ สวนสมเด็จพระศรีนครินทร์ นนทบุรี ๒. เพื่อให้เทศบาลนครปากเกร็ดและเกษตรกรสวนทุเรียนนนท์มีส่วนร่วมในการแก้ไขปัญหา เสนอแนวทางในการพัฒนาโครงการอนุรักษ์สวนทุเรียนนนท์ ๓. เพื่อรวบรวมรายงานผลการดำเนินงานเสนอให้คณะกรรมการอำนวยการบริหารและสนับสนุนสวนสมเด็จพระศรีนครินทร์ นนทบุรี ทราบ	๑. ผู้บริหาร ๒. หัวหน้าส่วนราชการ ๓. เครือข่ายเกษตรกรสวนทุเรียนนนท์ ๔. เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	๑. การประชุมเชิงปฏิบัติการ	ธ.ค. ๖๔ - ก.ย. ๖๕	กองวิชาการและแผนงาน งานธุรการ

ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการบริหารและการบริการ กองวิชาการและแผนงาน						
ลำดับ	โครงการ / หลักสูตร / กิจกรรม	วัตถุประสงค์	กลุ่มเป้าหมาย	วิธีดำเนินโครงการ	ระยะเวลาการจัดโครงการ	หน่วยงานฝึกอบรม
๒	**โครงการพัฒนาความรู้เกี่ยวกับกฎหมายท้องถิ่น** - โครงการพัฒนาความรู้ ระเบียบกฎหมายท้องถิ่น องค์กรโปร่งใส	๑. จัดอบรมความรู้ระเบียบกฎหมายท้องถิ่นและการพัฒนางานให้กับผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล บุคลากรของเทศบาลหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง ๒. จัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตประจำปี ๓. การจัดทำข้อมูลการประเมินคุณธรรมความโปร่งใส (ITA) ประจำปี	๑. ผู้บริหาร ๒. สมาชิกสภาเทศบาล ๓. บุคลากรเทศบาล ๔. ผู้ที่เกี่ยวข้อง	๑. การฝึกอบรม	เม.ย. - มิ.ย. ๒๕๖๕	กองวิชาการและแผนงาน งานรับเรื่องราวร้องทุกข์
๓	**โครงการพัฒนาประสิทธิภาพการร้องเรียน** - โครงการพัฒนาศูนย์ดำรงธรรมเทศบาลนครปากเกร็ด	จัดฝึกอบรมให้ความรู้แก่ คณะกรรมการบริหารและคณะทำงานศูนย์ดำรงธรรมและศูนย์เร่งด่วนนครปากเกร็ด จำนวน ๑ ครั้ง	๑. คณะกรรมการบริหาร ๒. คณะทำงานศูนย์ดำรงธรรม ๓. ศูนย์เร่งด่วนนครปากเกร็ด	๑. การฝึกอบรม	เม.ย. - มิ.ย. ๒๕๖๕	กองวิชาการและแผนงาน งานรับเรื่องราวร้องทุกข์
๔	**โครงการพัฒนาและปรับปรุงการบริการข้อมูลข่าวสาร** - โครงการพัฒนาความรู้ ตามพระราชบัญญัติ ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐	๑. เพื่อเสริมสร้างและพัฒนาความรู้ความเข้าใจ ให้แก่บุคลากรของเทศบาลที่เกี่ยวข้องในเรื่อง พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ๒. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถทราบขั้นตอนการขอข้อมูลข่าวสาร ตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน ๓. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถนำความรู้และข้อมูลจากการดูงานมาใช้ในการพัฒนาคุณภาพของการให้บริการข้อมูลข่าวสารราชการ เทศบาลนครปากเกร็ด	๑. จัดอบรมให้บุคลากรของเทศบาลจำนวนไม่น้อยกว่า ๔๐ คน	๑. การฝึกอบรม	ธันวาคม ๒๕๖๔	กองวิชาการและแผนงาน งานธุรการ

ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการบริหารและการบริการ กองวิชาการและแผนงาน (ต่อ)						
ลำดับ	โครงการ / หลักสูตร / กิจกรรม	วัตถุประสงค์	กลุ่มเป้าหมาย	วิธีดำเนินโครงการ	ระยะเวลาการจัดโครงการ	หน่วยงานฝึกอบรม
๕	**โครงการพัฒนาความรู้และทักษะการปฏิบัติงาน** ๕.๑ โครงการพัฒนาความรู้เกี่ยวกับการจัดทำแผนการจัดทำโครงการ และการติดตามประเมินผล หลักสูตร การนำแผนผังภูมินิเวศมาใช้ในการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล	เพื่อพัฒนาองค์ความรู้ที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดทำแผนพัฒนา การจัดทำโครงการและการติดตามประเมินผล	บุคลากรและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนพัฒนา จำนวนไม่น้อยกว่า ๔๐ คน	๑. จัดฝึกอบรม	มิ.ย. - ก.ค. ๒๕๖๕	กองวิชาการและแผนงาน งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
	๕.๒ โครงการพัฒนาความรู้เกี่ยวกับการจัดทำแผนการจัดทำโครงการ และการติดตามประเมินผล หลักสูตร การจัดสัมมนาทางวิชาการและดูงาน	๑. เพื่อพัฒนาองค์ความรู้ที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดทำแผนพัฒนา การจัดทำโครงการและการติดตามประเมินผล ๒. เพื่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับแนวคิด รูปแบบและเทคโนโลยีที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาท้องถิ่น	ผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล เจ้าหน้าที่ คณะกรรมการ และผู้ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล จำนวนไม่น้อยกว่า ๔๐ คน	๑. สัมมนาทางวิชาการและดูงาน	มิ.ย. - ก.ค. ๒๕๖๕	กองวิชาการและแผนงาน งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
๖.	**โครงการพัฒนาความรู้และทักษะการปฏิบัติงาน** - โครงการฝึกอบรมพัฒนาความรู้การใช้คอมพิวเตอร์ และระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	เพื่อเป็นการเพิ่มความรู้ทักษะความสามารถการใช้คอมพิวเตอร์และระบบสารสนเทศในการปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสม	จัดฝึกอบรมให้ความรู้แก่บุคลากรของเทศบาล จำนวนอย่างน้อย ๑ หลักสูตร และผู้เข้าฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๕๐ คน	๑. จัดฝึกอบรม	มี.ค. - เม.ย. ๒๕๖๕	กองวิชาการและแผนงาน งานบริการและเผยแพร่วิชาการ

ส่วนที่ ๖

แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล
ประจำปีงบประมาณ
พ.ศ. ๒๕๖๕

ส่วนที่ ๖

บทที่ ๑

๑. ความจำเป็น

ปัจจุบันองค์กรต่างๆ จะต้องเตรียมความพร้อมของบุคลากรให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นสำหรับหน่วยงานภาครัฐภายใต้การบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ ที่มีการปรับเปลี่ยนทั้งโครงสร้าง และการบริหารจัดการบุคลากรภาครัฐจะต้องได้รับการเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะให้สามารถปฏิบัติงานได้ตามที่องค์กรคาดหวัง ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนนทบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนดให้เทศบาลมีหน้าที่เพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งแนวทางการพัฒนาสอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรของเทศบาลนครปากเกร็ด ในด้านการพัฒนาประสิทธิภาพในการบริหารงานและการปฏิบัติงาน โดยส่งเสริมการฝึกอบรม การศึกษาดูงาน และการพัฒนาองค์ความรู้ที่จำเป็นสำหรับผู้บริหารและพนักงานทุกระดับ รวมทั้งการสัมมนาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกันระหว่างฝ่ายการเมืองและข้าราชการประจำ ตลอดจนความจำเป็นในการพัฒนาของพนักงานเทศบาลในแต่ละกลุ่มและผลการประเมินการปฏิบัติราชการของพนักงานเทศบาลด้วย การพัฒนาบุคลากรจึงถือเป็นหัวใจสำคัญในการขับเคลื่อนองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้น เทศบาลนครปากเกร็ด จึงได้มีการจัดทำจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (Individual Development Plan : IDP) เพื่อพัฒนาบุคลากรของเทศบาลนครปากเกร็ด ตามแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลเทศบาลนครปากเกร็ด ซึ่งเป็นวิธีหนึ่งที่ช่วยให้บุคลากรได้พัฒนาขีดสมรรถนะในการปฏิบัติงานให้สูงขึ้น เพื่อตอบสนองความต้องการขององค์กร ซึ่งแนวทางการจัดทำอย่างถูกต้องสามารถกระทำได้ด้วยเครื่องมือที่หลากหลาย เช่น การมอบหมายงาน การเรียนรู้ด้วยตนเอง การให้คำปรึกษาแนะนำ การเป็นพี่เลี้ยง เป็นต้น

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้บุคลากรของเทศบาลนครปากเกร็ด เข้าใจถึงกระบวนการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล
๒. เพื่อกำหนดแนวทางการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรให้มีรูปแบบที่ชัดเจน และเป็นมาตรฐานเดียวกัน
๓. เพื่อผลักดันให้บุคลากรพัฒนาตนไปสู่เป้าหมายตามกลยุทธ์ขององค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. ขอบเขต

แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคลสำหรับพนักงานเทศบาลนครปากเกร็ด จะครอบคลุมตั้งแต่พนักงานเทศบาลประเภทบริหารท้องถิ่น (ระดับต้น ระดับกลาง สูง) ประเภทอำนวยการท้องถิ่น (ระดับต้น ระดับกลาง สูง) ประเภทวิชาการ (ระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ) และประเภททั่วไป (ระดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงาน ระดับอาวุโส)

ในแต่ละปีงบประมาณจะจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคลให้สอดคล้องกับการประเมินสมรรถนะตามแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ 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 และสมรรถนะทางการบริหารสำหรับพนักงานเทศบาลประเภทอำนวยการท้องถิ่นและบริหารท้องถิ่น

๔. <u>ความหมาย</u>

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

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

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

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

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 และบรรยากาศการทำงานที่ดีจะช่วยกระตุ้นให้พนักงานเกิดขวัญและกำลังในการทำงาน 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 จึงเป็นเสมือนข็มทิศหรือทิศทางในการวางแผนอาชีพของตนเองเพื่อสร้างความก้าวหน้าในหน้าที่การงาน ซึ่งการจัดทำ IDP ให้เกิดประโยชน์และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพนั้นผู้บังคับบัญชาจะต้องให้ความร่วมมือและมีการปฏิบัติตามแผน IDP อย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง

บุคลากร หมายถึง พนักงานเทศบาลของเทศบาลนครปากเกร็ด

๕. <u>การประเมินผลการปฏิบัติราชการ</u>

ในการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลจะต้องนำข้อมูลจากการประเมินผลการปฏิบัติราชการมาใช้ ซึ่งจะปรากฏอยู่ในส่วนที่ ๓ แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล ของแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน ส่วนท้องถิ่นที่จัดทำในแต่ละรอบการประเมิน จึงควรทำความเข้าใจในเรื่องนี้ให้ดีก่อน

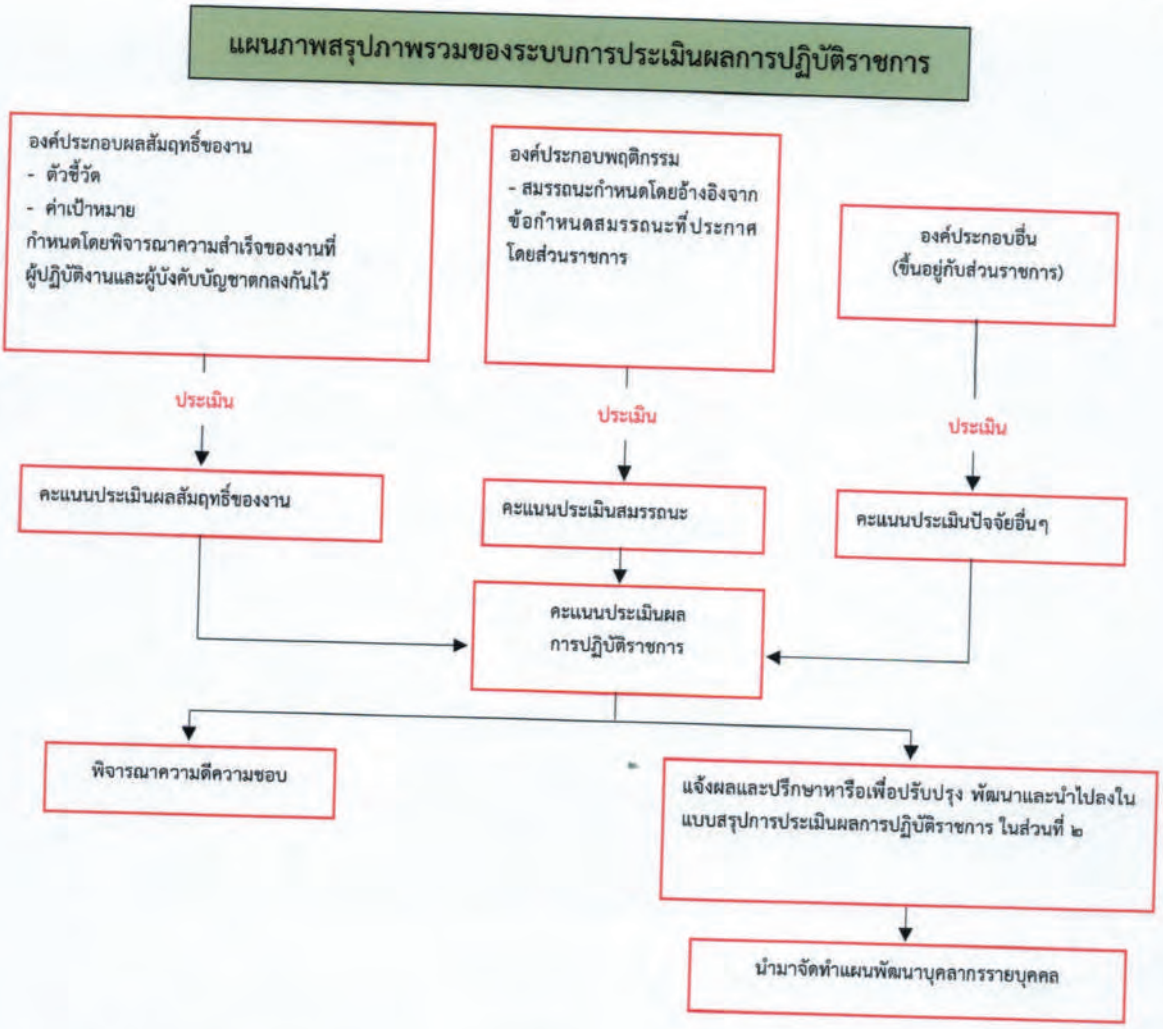
การประเมินผลการปฏิบัติราชการ (Performance Appraisal) หมายถึง การประเมินความสำเร็จของงาน อันเป็นผลมาจากการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานตลอดรอบการประเมินด้วยวิธีการที่องค์กรกำหนด โดยเปรียบเทียบผลงานกับเป้าหมายที่กำหนดไว้ในแผนการปฏิบัติราชการตามเกณฑ์มาตรฐานผลงานที่ผู้บังคับบัญชาและผู้ปฏิบัติงานกำหนดร่วมกันไว้ตั้งแต่ต้นรอบการประเมิน

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 และเป็นข้อมูลในการปรึกษาหารือร่วมกันระหว่างผู้บังคับบัญชากับผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อพัฒนาปรับปรุงการปฏิบัติราชการ ซึ่งต้องนำไปลงในแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการในส่วนที่ ๒ และนำไปจัดทำแผนพัฒนาตัวผู้ปฏิบัติงานแต่ละราย



๖. <u>สมรรถนะ</u> (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 การครองตนและประพฤติปฏิบัติถูกต้องเหมาะสมทั้งตามหลักกฎหมายและคุณธรรมจริยธรรม ตลอดจนหลักแนวทางในวิชาชีพของตนโดยมุ่งประโยชน์ของประชาชน สังคมและประเทศชาติมากกว่าประโยชน์ส่วนตน 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 อีกทั้งโดยมุ่งประโยชน์และความพึงพอใจของผู้รับบริการหรือประชาชนเป็นหลัก

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	การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	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	
อำนวยการท้องถิ่น	ระดับต้น	๑	๑	๑	๑	๑	๒	๑
	ระดับกลาง	๒	๒	๒	๒	๒	๓	๒
	ระดับสูง	๓	๓	๓	๓	๓	๔	๓
บริหารท้องถิ่น	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 ซึ่งการให้คะแนนในส่วนของผลการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ 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 เพิ่มศักยภาพการทำงานของบุคลากรให้มีความสามารถที่จะ รับผิดชอบงานที่สูงขึ้น 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) หัวหน้างานที่มีลูกน้องทำงานดีมีความสามารถทำให้มีการวางแผนบริหารจัดการการทำงานได้ดี (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/เจ้าหน้าที่มีส่วนร่วมในการประเมินความสามารถของตนเองตามความเป็นจริง

- 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 ซึ่งได้จำแนกไว้ตามประเภทตำแหน่งและระดับตำแหน่งและร่วมขอคำปรึกษาหารือกับผู้บังคับบัญชาในการหาความจำเป็นเพื่อพัฒนาสมรรถนะของตนตามแบบ IDP ๑ - ร่วมหารือกับผู้บังคับบัญชาในการระบุความรู้ ทักษะ และพฤติกรรมที่ต้องการพัฒนาเพื่อให้มีระดับสมรรถนะตามองค์กรคาดหวังพร้อมระบุวิธีการพัฒนา เพื่อนำมาจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลตามแบบ IDP ๒	- ตั้งใจปฏิบัติราชการให้เกิดผลตามเป้าหมาย โดยพยายามพัฒนาพฤติกรรมหรือสมรรถนะของตนเอง รวมทั้งให้ความร่วมมือในการรับการพัฒนาตามที่ตกลงกับผู้บังคับบัญชาไว้ในแผนพัฒนารายบุคคล (IDP ๒) เพื่อยกระดับสมรรถนะของตนเองให้มีระดับสมรรถนะตามที่องค์กรคาดหวัง - ปรึกษา หารือ ขอรับคำแนะนำและความช่วยเหลือจากผู้ประเมิน/ผู้บังคับบัญชา หากเกิดข้อขัดข้องในการดำเนินการตามแผนพัฒนารายบุคคล	- จัดทำแบบรายงานผลการพัฒนารายบุคคลตามแบบ IDP ๓ เสนอต่อผู้ประเมิน/ผู้บังคับบัญชาเพื่อทำการประเมินผลก่อนส่งให้งานพัฒนาบุคลากร - ประเมินตนเอง จัดทำแบบ IDP๑ - ผู้รับการประเมินร่วมกับผู้ประเมิน/ผู้บังคับบัญชาพิจารณาความรู้ ทักษะ และพฤติกรรมที่ต้องพัฒนาเพิ่มเติม ในรอบต่อไป และระบุวิธีการพัฒนา จัดทำแบบ IDP๒
ผู้ประเมิน/ผู้บังคับบัญชา ร่วมหารือเพื่อหาความจำเป็นในการพัฒนาสมรรถนะของผู้รับการประเมินตามแบบ IDP๑ โดยระบุถึงความรู้ ทักษะ และพฤติกรรมที่ต้องการพัฒนา เพื่อให้มีระดับสมรรถนะตามที่องค์กรคาดหวัง พร้อมกับระบุวิธีการพัฒนา เพื่อนำมาจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลตามแบบ IDP๒	- ตรวจสอบติดตามการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินให้ได้รับการพัฒนาตามแผนพัฒนารายบุคคลในแต่ละรอบ - ให้คำปรึกษาหารือ แนะนำ และช่วยเหลือผู้รับการประเมินในกรณีเกิดข้อขัดข้องในการดำเนินการตามแผนพัฒนารายบุคคล - บันทึกเหตุการณ์สำคัญที่สังเกตพบพฤติกรรมตามระดับสมรรถนะที่องค์กรคาดหวัง	- ประเมินผลสำเร็จของการพัฒนารายบุคคลตามแบบ IDP๓ ส่งให้งานพัฒนาบุคลากร - ประเมินผลการปฏิบัติราชการ และหารือร่วมกับผู้รับการประเมินในการระบุความรู้ ทักษะ และพฤติกรรมที่ต้องพัฒนาเพิ่มเติมในรอบต่อไปและระบุวิธีการพัฒนาร่วมจัดทำแบบ IDP ๒
งานธุรการ	-	- รวบรวมและประมวลผลพร้อมกับจัดทำแบบรายงานผลการพัฒนารายบุคคลตาม IDP๓ และแบบสรุปรายงานพนักงานเทศบาลในแต่ละประเภท/ระดับตำแหน่งที่ได้รับการพัฒนาตามแผนพัฒนารายบุคคล ตามแบบ IDP ๔ - ส่งข้อมูลตามแบบ IDP ๓ และแบบ IDP ๔ ในรูปแบบของไฟล์ข้อมูล excel ให้งานพัฒนาบุคลากรตามระยะเวลาที่กำหนด
งานพัฒนาบุคลากร - แจ้งเวียนและชี้แจงให้ทุกกอง/ฝ่ายทราบแนวทางและวิธีการประเมินสมรรถนะและการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล - แจ้งเวียนแนวทางการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล ให้ทุกกอง/ฝ่ายทราบในหลักการเพื่อจะได้ดำนินการได้อย่างถูกต้องและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน	-	- งานพัฒนาบุคลากรรวบรวมและระมวลผลการพัฒนารายบุคคลในภาพรวมของทุกกอง - เสนอข้อมูลผลการดำเนินการตามแผนพัฒนารายบุคคลให้ผู้บริหารทราบ และใช้เป็นข้อมูลประกอบการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลต่อไป

บทที่ ๒

๑. ลักษณะเฉพาะของเครื่องมือการพัฒนาบุคลากร

แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (Individual Development Plan : IDP) คือ แผนพัฒนาความสามารถในการทำงานของบุคลากรภายใต้ความคาดหวังขององค์กรจากจุดที่เป็นอยู่ ไปสู่จุดที่ต้องการโดยพัฒนาขีดความสามารถของตนเองให้มีความรู้ 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 หรือฝึกปฏิบัติงานในขณะทำงานได้ด้วยตนเอง
๒. การสอนงาน (Coaching)	เน้นอธิบายรายละเอียดของงาน ไม่จำเป็นจะต้องอยู่ในที่ปฏิบัติงานเท่านั้น 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 และการติดตามหัวหน้างานหรือผู้รู้ในงานนั้นๆ 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 รักการสอน 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)	เน้นการนำตัวอย่างของขั้นตอนหรือระบบงานจากองค์การอื่นที่เป็นตัวอย่าง (Best Practice) มาวิเคราะห์เปรียบเทียบกับขั้นตอนหรือระบบงานปัจจุบัน เพื่อกระตุ้นจูงใจบุคลากรให้เห็นถึงสถานะของหน่วยงานเทียบกับองค์การที่เป็น Best Practice
๑๘. การประชุม/สัมมนา (meeting/semiar)	เน้นการพูดคุยระดมความคิดเห็นของทีมงาน ให้เกิดการแลกเปลี่ยนมุมมองที่หลากหลาย ผู้นำการประชุม/สัมมนาจึงมีบทบาทสำคัญมากในการกระตุ้น จูงใจให้ผู้เข้าร่วมประชุม/สัมมนานำเสนอความคิดเห็นร่วมกัน
๑๙. การให้ทุนการศึกษา (Scholarship)	เน้นการให้ทุนการศึกษาเพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ ประสบการณ์มากขึ้นจากอาจารย์ผู้สอน รวมถึงการสร้างเครือข่ายกับผู้เรียนด้วยกัน ซึ่งบุคคลที่ได้รับทุนจะต้องใช้เวลาการทำงานหรือเวลาส่วนตัวในการขอรับทุนจากองค์การ

๒. ขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล

แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล Individual Development Plan : IDP เป็นแผนพัฒนาความสามารถในการทำงานของบุคลากรภายใต้ความคาดหวังขององค์กรจากจุดที่เป็นอยู่ไปสู่จุดที่ต้องการโดยพัฒนาขีดความสามารถของตนเองให้มีความรู้ ความสามารถ และทักษะที่พึงประสงค์ ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยจะเน้นการสร้างจุดแข็งและกำจัดจุดอ่อนของบุคคล ซึ่งจะต้องเป็นความร่วมมือระหว่างหัวหน้ากับผู้ใต้บังคับบัญชาที่จะต้องดำเนินการรวมกันอย่างใกล้ชิดด้วยสัมพันธภาพที่ดีต่อกันในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคลถือว่าผู้บังคับบัญชามีบทบาทสำคัญมาก เพราะต้องร่วมพิจารณาการประเมินตนเองของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้ทราบจุดอ่อนจุดแข็งหรือสิ่งที่ต้องพัฒนา และต้องให้คำปรึกษา หารือแก่ 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 โดยผู้บังคับบัญชาและตนเองแต่จะต้องมีการให้ค่าน้ำหนักการประเมินด้วย การประเมินตนเองบุคลากรต้องสำรวจสมรรถนะ (ความรู้ ความสามารถ และทักษะ) ของตนเอง เพื่อค้นหาจุดอ่อนและจุดแข็งของตนที่จำเป็นต้องพัฒนาและตรวจสอบเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติอยู่เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานให้ครอบคลุมถึงทักษะ 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) ซึ่งผู้บังคับบัญชาควรนำจุดอ่อนมาพัฒนาก่อนตามความจำเป็นเร่งด่วนของงาน แล้วจึงค่อยพัฒนาความสามารถอื่นๆ ให้ดียิ่งขึ้น

ขั้นตอนที่ ๓ การกำหนดเครื่องมือการพัฒนาบุคลากร

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

ขั้นตอนที่ ๔ การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (IDP)

การสรุปผลและการนำไปปฏิบัติเป็นการสรุปข้อมูลที่บุคลากรได้ปรึกษาหารือกับผู้บังคับบัญชา ซึ่งจะมีการทบทวนหรือปรับเปลี่ยนข้อมูลใหม่ให้ครบสมบูรณ์แล้วจัดทำเป็นแผนพัฒนาตนเองขึ้น โดยนำข้อมูลที่ได้ไปกรอกลงแบบฟอร์มการพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (IDP๒) บุคลากรและผู้บังคับบัญชาต้องลงนามร่วมกันในแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคลเพื่อใช้เป็นข้อตกลงร่วมกัน โดยให้บุคลากรเก็บต้นฉบับของแผนไว้และส่งสำเนาให้ผู้บังคับบัญชา จากนั้นบุคลากรต้องดำเนินการตามแผนพัฒนาที่กำหนดและปรึกษาหารือ หรือรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชาให้ทราบเป็นระยะๆ จากผลการประเมินความสามารถของบุคลากรจะทำให้ผู้บังคับบัญชาทราบว่าความสามารถใดเป็นจุดแข็งหรือจุดอ่อนที่ต้องส่งเสริมและที่ปรับปรุง ซึ่งผู้บังคับบัญชาจะต้องเลือกจุดอ่อนมาพัฒนาก่อน ไม่เกิน ๓ ข้อ จากนั้นจึงกำหนดเครื่องมือในการพัฒนา (Development) ข้อละไม่เกิน ๓ เครื่องมือ นอกจากจะกำหนดเครื่องมือและยังต้องกำหนดระยะเวลาการพัฒนาไว้ด้วย ตามแบบฟอร์มประเมินความสามารถรายบุคคล (Individual Development Plan : IDP) เพื่อการพัฒนาบุคลากร

ขั้นตอนที่ ๕ การพูดคุยแผนการพัฒนากับบุคลากร

การพูดคุยแผนการพัฒนากับบุคลากรหรือที่เรียกว่าการให้ข้อมูลป้อนกับ (Feedback) เป็นขั้นตอนสำคัญที่ผู้บังคับบัญชาจะต้องสื่อสารกับผู้บังคับบัญชาเพื่อให้ทราบแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล รวมทั้งโน้มน้าวและจูงใจให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการปฏิบัติตามเครื่องมือการพัฒนาความสามารถที่กำหนดไว้ในแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล

ขั้นตอนที่ ๖ การติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากร

การติดตามและทบทวน หลังจากที่บุคลากรได้นำแผนไปปฏิบัติระยะหนึ่งแล้ว ควรมีการทบทวนแผนพัฒนาตนเองที่กำหนดขึ้น โดยบุคคลากรต้องพูดคุยกับผู้บังคับบัญชาเป็นระยะๆ 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) พร้อมกับส่งแบบฟอร์ม แบบฟอร์ม (IDP๓) และแบบฟอร์ม (IDP๔) ให้ผู้บริหารเทศบาลนครปากเกร็ด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในรูปแบบของไฟล์ข้อมูลภายในวันที่ ๓๐ กันยายนของทุกปีเพียงครั้งเดียว

ขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (Individual Development Plan : IDP)

๑. การประเมินตนเอง ก่อนอื่นบุคลากรต้องสำรวจสมรรถนะ (ความรู้ ความสามารถ และทักษะ) ของตน เพื่อค้นหาจุดอ่อนและจุดแข็งของตนที่จำเป็นต้องพัฒนา โดยยึดสมรรถนะหลัก ๕ ด้าน ซึ่งต้องสอดคล้องกับงานที่ปฏิบัติอยู่ ประเมินผลการปฏิบัติงานให้ครอบคลุมถึงทักษะ ความรู้ ความสามารถที่จำเป็นในการปฏิบัติงานอย่างตรงไปตรงมาเพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการกำหนดสมรรถนะที่ต้องพัฒนานอกจากนี้บุคลากรควรกำหนดเป้าหมายในการทำงานของตนทั้งระยะสั้น (๑ - ๓ ปี) และระยะยาว (๓ ปีขึ้นไป) ตลอดจนวิธีการที่ตนจะไปสู่เป้าหมายที่กำหนด เช่น การมอบหมายงาน การเป็นพี่เลี้ยง การสอนงาน การเรียนรู้ด้วยตนเอง เป็นต้น ซึ่งจะต้องเป็นข้อมูลที่มาจากแบบสรุปผลการปฏิบัติราชการในส่วนที่ ๒

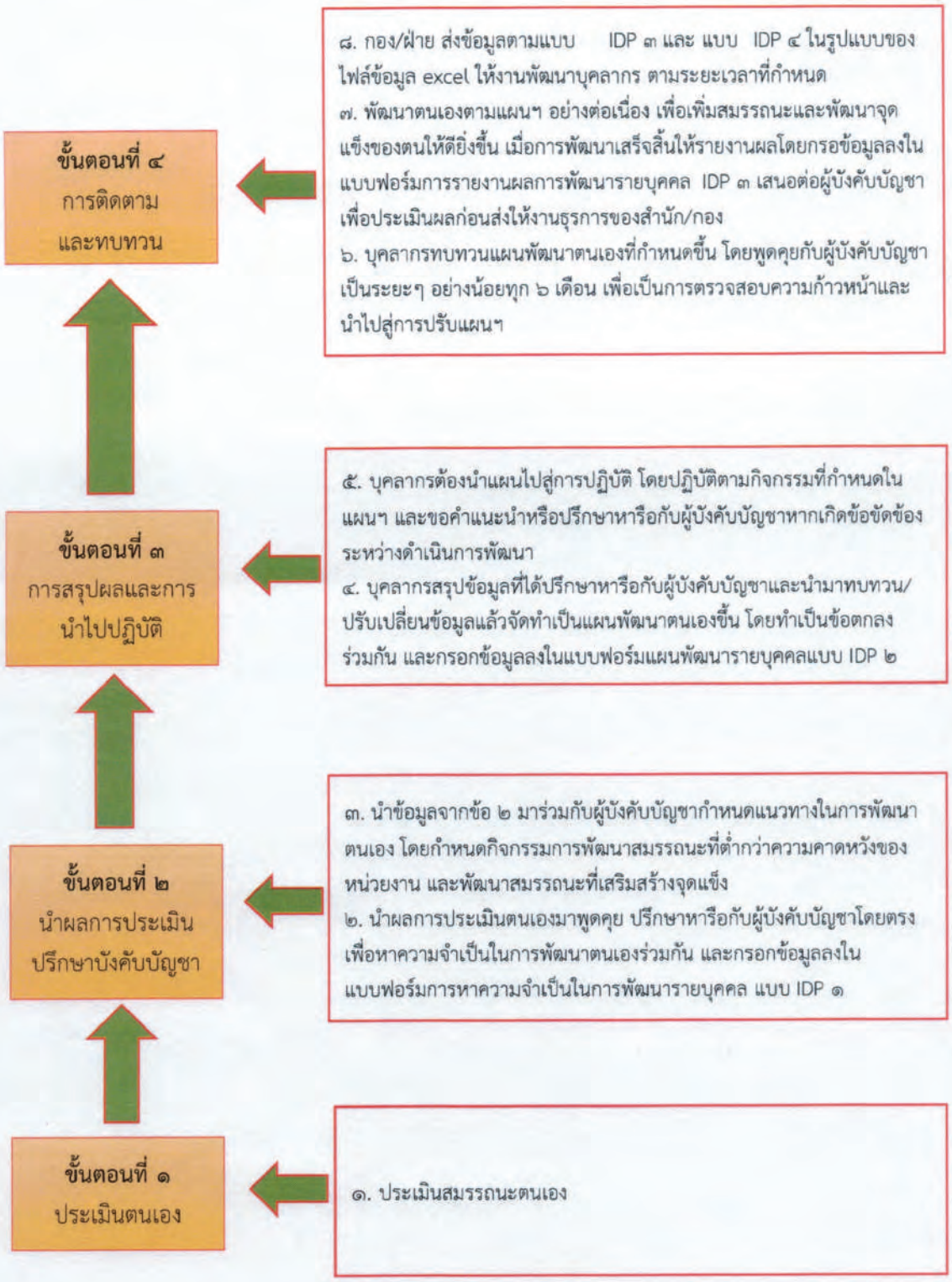
๒. นำผลการประเมินปรึกษาผู้บังคับบัญชา เมื่อทำการประเมินตนเองแล้ว บุคลากรต้องนำผลการประเมินมาพูดคุยกับผู้บังคับบัญชาโดยตรง เพื่อปรึกษาหารือและหาความจำเป็นในการพัฒนาสมรรถนะของตนร่วมกัน ซึ่งจะต้องกำหนดประเด็นที่ควรพัฒนาตนเองและควรกำหนดเป้าหมายในการทำงาน หน้าที่ความรับผิดชอบในปัจจุบัน จุดแข็งและจุดอ่อนของตน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

๓. การสรุปผลและการนำไปปฏิบัติ เป็นการสรุปข้อมูลที่บุคลากรได้ปรึกษาหารือกับผู้บังคับบัญชา ซึ่งจะมีการทบทวน หรือปรับเปลี่ยนข้อมูลให้มีความสมบูรณ์สามารถกำหนดวิธีการพัฒนาสมรรถนะของตนเองที่ต่ำกว่าความคาดหวัง แล้วจัดทำเป็นแผนพัฒนาตนเองขึ้นโดยนำข้อมูลที่ได้ไปกรอกลงในแบบฟอร์มแผนพัฒนารายบุ คคล (IDP ๒) บุคลากรและผู้บังคับบัญชาต้องลงนามร่วมกันในแผนพัฒนารายบุคคล เพื่อใช้เป็นข้อตกลงร่วมกัน ให้บุคลากรเก็บต้นฉบับของแผนไว้และส่งสำเนาให้ผู้บังคับบัญชาจากนั้นบุคลากรต้องดำเนินการตามแผนพัฒนาที่กำหนดและปรึกษาหารือหรือรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชาให้ทราบเป็นระยะๆ

๔. การติดตามและทบทวน หลังจากที่บุคลากรได้นำแผนไปปฏิบัติระยะหนึ่งแล้วควรมีการทบทวนแผนพัฒนาตนเองที่กำหนดขึ้น โดยบุคลากรต้องพูดคุยกับผู้บังคับบัญชาเป็นระยะๆ อย่างน้อยทุก ๖ เดือน เพื่อเป็นการตรวจสอบความก้าวหน้าและการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น เพื่อนำไปสู่การปรับแผนพัฒนาตนเองแล้วดำเนินการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องเพื่อเพิ่มสมรรถนะและพัฒนาจุดแข็งของตนเองให้ดียิ่งขึ้น เมื่อการพัฒนาเสร็จสิ้นให้รายงานผล โดยกรอกข้อมูลลงในแบบฟอร์มการรายงานผลการพัฒนารายบุคคล IDP ๓ (นำข้อมูลในแบบ IDP ๒ มาใส่ในแบบ IDP ๓) เสนอต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อประเมินผลก่อนส่งให้งานธุรการของสำนัก/กอง และงานธุรการของสำนัก/กอง ส่งข้อมูลตามแบบ IDP ๓ และแบบ IDP๔ ในรูปแบบของไฟล์ข้อมูล excel ให้งานพัฒนาบุคลากรตามระยะเวลาที่กำหนด

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

แผนภาพ: แสดงขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (IDP)



การรายงานผล

ในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคลนั้น ให้จัดทำปีละ ๒ ครั้ง ตามรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ โดยก่อนสิ้นรอบการประเมินงานธุรการต้องรวบรวมและประมวลผลข้อมูลการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคลของพนักงานเทศบาลทุกคนในสังกัด ลงในแบบรายงานผลการพัฒนาบุคลากรรายบุคคล แบบ IDP ๓ และสรุปรายงานพนักงานในแต่ละประเภท/ระดับตำแหน่งที่ได้รับการพัฒนาตามแผนพัฒนารายบุคคลลงในแบบ IDP ๔ พร้อมกับส่งแบบ IDP ๓ และแบบ IDP ๔ ในรูปแบบของไฟล์ข้อมูลด้วยโปรแกรม Microsoft Excel ส่งให้งานพัฒนาบุคลากร แบบละ ๒ ครั้ง คือ

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

บทที่ ๓

<u>สมรรถนะของพนักงานส่วนท้องถิ่นตามโครงสร้าง</u>

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 ให้จำแนกตำแหน่งเป็นประเภทและสายงานตามลักษณะงานและจัดตำแหน่งในประเภทเดียวกันและสายงานเดียวกันที่คุณภาพของงานอยู่ในระดับเดียวกัน โดยประมาณเป็นกลุ่มเดียวกันและระดับเดียวกัน และคำนึงถึงลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงาน ความก้าวหน้าในสายงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น ประกอบลักษณะขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งมีขนาดแตกต่างกันด้วย ทั้งนี้ให้เป็นไปตามมาตรฐานทั่วไปที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด

"การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนท้องถิ่นที่อยู่ในหลักเกณฑ์ให้มีคณะกรรมการขึ้นพิจารณา โดยใช้หลักเกณฑ์และวิธีการในการเลื่อนขั้นเงินเดือนตามมาตรฐานทั่วไปที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด"

"การประเมินผลการปฏิบัติงานให้คำนึงถึงระบบการบริหารผลงานที่เชื่อมโยงผลการปฏิบัติงานรายบุคคลไปสู่การปฏิบัติงานระดับองค์กร คุณภาพและปริมาณงาน ประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงานที่ได้ปฏิบัติมา ความสามารถและความอุตสาหะในการปฏิบัติงาน ความมีคุณธรรมและจริยธรรมตลอดจนการรักษาวินัยที่เหมาะสมกับการเป็นพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยจัดทำการประเมินอย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง และเปิดโอกาสให้ผู้ถูกประเมินชี้แจงหรือขอคำปรึกษาด้วย"

ระบบสมรรถนะของข้าราชการเทศบาลนครปากเกร็ด (ตามข้อกำหนดของ กถ.) ความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น 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 ความรู้เรื่องการทำงบการเงินและงบประมาณ

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 ความรู้เรื่องบรรณรักษ์

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 และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับความรู้ที่จำเป็นในงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น 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 และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับความรู้ที่จำเป็นในงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามมาตรฐานทั่วไปที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด

๓. สมรรถนะที่จำเป็นในงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

๓.๑ สมรรถนะที่จำเป็นในงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น จำแนกเป็น ๓ ประเภท ดังนี้

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

๓.๑.๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์

๓.๑.๑.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม

๓.๑.๑.๓ ความเข้าใจในองค์และระบบงาน

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 เพื่อสนับสนุนและส่งเสริมให้ข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งในสายงานนั้นสามารถปฏิบัติภารกิจในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น 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 การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ

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 ศิลปะการโน้มน้าวจูงใจ

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.ถ.) 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 เพื่อใช้สำหรับการประเมินในการสรรหาบุคคลเพื่อบรรจุแต่งตั้งหรือการประเมินผลการปฏิบัติงานในแต่ละรอบการประเมิน (๖ เดือนครั้ง) เพื่อการเลื่อนระดับ การเลื่อนขั้นเงินเดือน หรือการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น 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 - ความละเอียดรอบครอบและความถูกต้องของงาน
วิชาการ	๑. นิติกร ๒. นักจัดการงานทะเบียนและบัตร	- การมุ่งผลสัมฤทธิ์ - การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม - ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน - การบริการเป็นเลิศ - การทำงานเป็นทีม	-	- การยึดมั่นในหลักเกณฑ์ - การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ - ความละเอียดรอบครอบและความถูกต้องของงาน
วิชาการ	๑. นักวิชาการคอมพิวเตอร์	- การมุ่งผลสัมฤทธิ์ - การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม - ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน - การบริการเป็นเลิศ - การทำงานเป็นทีม	-	- การค้นหาและการบริหารจัดการข้อมูล - การคิดวิเคราะห์ - การสั่งสอนความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ - ความละเอียดรอบครอบและความถูกต้องของงาน

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 - ความละเอียดรอบครอบและความถูกต้องของงาน
วิชาการ	๑. นักประชาสัมพันธ์ ๒. นักพัฒนาการท่องเที่ยว	- การมุ่งผลสัมฤทธิ์ - การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม - ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน - การบริการเป็นเลิศ - การทำงานเป็นทีม	-	- การคิดวิเคราะห์ - การสั่งสอนความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ - ความเข้าใจผู้อื่นและตอบสนองอย่างสร้างสรรค์ - ความละเอียดรอบครอบและความถูกต้องของงาน - 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 - ความละเอียดรอบครอบและความถูกต้องของงาน - จิตสำนึกและรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม

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

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

ประเภท	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	สมรรถนะหลัก	สมรรถนะประจำผู้บริหาร	สมรรถนะประจำสายงาน
ทั่วไป	๑. เจ้าพนักงานการเกษตร ๒. เจ้าพนักงานประมง ๓. เจ้าพนักงานสัตวบาล ๔. เจ้าพนักงานสวนสาธารณะ	- การมุ่งผลสัมฤทธิ์ - การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม - ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน - การบริการเป็นเลิศ - การทำงานเป็นทีม	-	- การยึดมั่นในหลักเกณฑ์ - การสั่งสอนความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ - ความละเอียดรอบครอบและความถูกต้องของงาน - จิตสำนึกและรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม
ทั่วไป	๑. เจ้าพนักงานวิทยาศาสตร์	- การมุ่งผลสัมฤทธิ์ - การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม - ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน - การบริการเป็นเลิศ - การทำงานเป็นทีม	-	- การคิดวิเคราะห์ - การสั่งสอนความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ - ความละเอียดรอบครอบและความถูกต้องของงาน
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 - ความละเอียดรอบครอบและความถูกต้องของงาน - 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	-	- การมุ่งความปลอดภัยและการระวังภัย - การยึดมั่นในหลักเกณฑ์ - การสั่งสอนความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ - ความละเอียดรอบครอบและความถูกต้องของงาน
ทั่วไป	๑. เจ้าพนักงานห้องสมุด ๒. เจ้าพนักงานศูนย์เยาวชน ๓. เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	- การมุ่งผลสัมฤทธิ์ - การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม - ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน - การบริการเป็นเลิศ - การทำงานเป็นทีม	-	- การคิดวิเคราะห์ - การสั่งสอนความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ - การให้ความรู้และการสร้างสัมพันธ์ - ความละเอียดรอบครอบและความถูกต้องของงาน - ศิลปะการโน้มน้าวใจ

ประเภท	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	สมรรถนะหลัก	สมรรถนะประจำผู้บริหาร	สมรรถนะประจำสายงาน
ทั่วไป	๑. เจ้าพนักงานเทศกิจ ๒. เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	- การมุ่งผลสัมฤทธิ์ - การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม - ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน - การบริการเป็นเลิศ - การทำงานเป็นทีม	-	- การมุ่งความปลอดภัยและการระวังภัย - การยึดมั่นในหลักเกณฑ์ - การสั่งสอนความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ - ความละเอียดรอบครอบและความถูกต้องของงาน - ศิลปะการโน้มน้าวใจ

บทที่ ๔

<u>แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล</u>

<u>กลุ่มเป้าหมายการพัฒนาบุคลากรรายบุคคล</u>

พนักงานเทศบาลนครปากเกร็ด

๑. กลุ่มประเภทบริหารท้องถิ่น

๒. กลุ่มประเภทอำนวยการท้องถิ่น

๓. กลุ่มประเภทวิชาการ

๔. กลุ่มประเภททั่วไป

(๑) **ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น** ได้แก่ ตำแหน่งปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและรองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่น ตามที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด

(๒) **ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น** ได้แก่ ตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานระดับฝ่าย ระดับส่วน ระดับกองและระดับสำนักในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น 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. ๒๕๖๕

กลุ่มพนักงานเทศบาล

เทศบาลนครปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี

แผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

กลุ่มพนักงานเทศบาล

เทศบาลนครปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	เลขที่ตำแหน่ง	ประเภท	ชื่อสายงาน	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	ระดับ	ความรู้ความสามารถที่ต้องการพัฒนาเป็นรายบุคคล ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	วิธีการพัฒนา
๑	นายสุทร บุญสิริชูโต	๒๓-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	บริหาร	บริหารงานท้องถิ่น	นักบริหารงานท้องถิ่น	ปลัดเทศบาล	สูง	๑. ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล	๑. ทักษะการบริหารข้อมูล	จัดอบรมภายในหรือส่งตัวเข้ารับการอบรม
			ท้องถิ่น					๒. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	๒. ทักษะการบริหารโครงการ	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
								๓. ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล	๓. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ	หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูน
								๔. ความรู้เรื่องสถานการณ์ภายนอกนอก	และถ่ายทอดความรู้	ความรู้ความสามารถ
								และผลกระทบต่อเศรษฐกิจและสังคม	๔. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	
								๕. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน		
								๖. ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน		
								๗. ความรู้เรื่องการทำงบการเงินและงบประมาณ		
๒	นางสุทารัตน์ อรุณบรรเจิดกุล	๒๓-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	บริหาร	บริหารงานท้องถิ่น	นักบริหารงานท้องถิ่น	รองปลัดเทศบาล	กลาง	๑. ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล	๑. ทักษะการบริหารข้อมูล	จัดอบรมภายในหรือส่งตัวเข้ารับการอบรม
			ท้องถิ่น					๒. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	๒. ทักษะการบริหารโครงการ	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
								๓. ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล	๓. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ	หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูน
								๔. ความรู้เรื่องสถานการณ์ภายนอกนอก	และถ่ายทอดความรู้	ความรู้ความสามารถ
								และผลกระทบต่อเศรษฐกิจและสังคม	๔. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	
								๕. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน		
								๖. ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน		
								๗. ความรู้เรื่องการทำงบการเงินและงบประมาณ		
๓	นางสาวพนารี ถิมสู้	๒๓-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๓	บริหาร	บริหารงานท้องถิ่น	นักบริหารงานท้องถิ่น	รองปลัดเทศบาล	กลาง	๑. ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล	๑. ทักษะการบริหารข้อมูล	จัดอบรมภายในหรือส่งตัวเข้ารับการอบรม
			ท้องถิ่น					๒. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	๒. ทักษะการบริหารโครงการ	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
								๓. ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล	๓. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ	หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูน
								๔. ความรู้เรื่องสถานการณ์ภายนอกนอก	และถ่ายทอดความรู้	ความรู้ความสามารถ
								และผลกระทบต่อเศรษฐกิจและสังคม	๔. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	
								๕. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน		
								๖. ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน		
								๗. ความรู้เรื่องการทำงบการเงินและงบประมาณ		
๔	นางปริญดา เขาว์อริญ	๒๓-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๔	บริหาร	บริหารงานท้องถิ่น	นักบริหารงานท้องถิ่น	รองปลัดเทศบาล	สูง	๑. ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล	๑. ทักษะการบริหารข้อมูล	จัดอบรมภายในหรือส่งตัวเข้ารับการอบรม
			ท้องถิ่น					๒. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	๒. ทักษะการบริหารโครงการ	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
								๓. ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล	๓. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ	หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูน
								๔. ความรู้เรื่องสถานการณ์ภายนอกนอก	และถ่ายทอดความรู้	ความรู้ความสามารถ
								และผลกระทบต่อเศรษฐกิจและสังคม	๔. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	
								๕. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน		
								๖. ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน		
								๗. ความรู้เรื่องการทำงบการเงินและงบประมาณ		

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	เลขที่ตำแหน่ง	ประเภท	ชื่อสายงาน	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	ระดับ	ความรู้ความสามารถที่ต้องการพัฒนาเป็นรายบุคคล ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	วิธีการพัฒนา
สำนักปลัดเทศบาล										
๕	นางณลินา หวังพราย	๒๓-๒-๐๕-๒๑๐๕-๐๐๑	อำนวยการ	บริหารงานทั่วไป	นักบริหารงานทั่วไป	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	กลาง	๑. ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล	๑. ทักษะการบริหารข้อมูล	จัดอบรมภายในหรือส่งตัวเข้ารับการอบรม
			ท้องถิ่น					๒. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	๒. ทักษะการบริหารโครงการ	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
								๓. ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล	๓. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ	หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
								๔. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	และถ่ายทอดความรู้	
								๕. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ	๔. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	
๖	นางสาวพิกุลแก้ว เพชรแสน	๒๓-๒-๐๕-๒๑๐๕-๐๐๒	อำนวยการ	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 นิ่มหนู	๒๓-๒-๐๕-๓๒๐๒-๐๐๑	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. ความรู้เรื่องการทำงบการเงินและงบประมาณ		
								๖. ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี		
								๗. ความรู้เรื่องการบริหารการคลังด้วยระบบ		
								อิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)		
								๘. ความรู้เรื่องการจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ		
๘	นางศศิธร ปาณะลักษณ์	๒๓-๒-๐๕-๔๒๐๕-๐๐๑	ทั่วไป	ปฏิบัติงานธุรการ	เจ้าพนักงานธุรการ	-	อาวุโส	๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (เฉพาะงานที่รับผิดชอบ)	๑. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	จัดอบรมภายในหรือส่งตัวเข้ารับการอบรม
								๒. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ	๒. ทักษะการประสานงาน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
								๓. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๓. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
									๔. ทักษะการบริหารข้อมูล	
๙	นางเพ็ญศิริ บนหวัฒน์	๒๓-๒-๐๕-๔๒๐๕-๐๐๓	ทั่วไป	ปฏิบัติงานธุรการ	เจ้าพนักงานธุรการ	-	ปฏิบัติงาน	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 ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	วิธีการพัฒนา
๑๐	นายนพคุณ ศรีวะรมย์	๒๓-๒-๐๔-๓๑๐๖-๐๐๑	วิชาการ	วิชาการคอมพิวเตอร์	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	-	ปฏิบัติการ	๑. ความรู้ที่จำเป็น(เฉพาะงานที่รับผิดชอบ)	๑. ทักษะบริหารข้อมูล	จัดอบรมภายในหรือส่งตัวเข้ารับการอบรม
								๒. ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผลโครงการ	๒. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
								๓. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	๓. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
								๔. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๔. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	
								๕. ความรู้เรื่องการบริหารจัดการฮาร์ดแวร์,ซอฟต์แวร์ และเน็ตเวิร์ก		
๑๑	นางสาวจิราภา ปิ่นสุข	๒๓-๒-๐๔-๓๑๐๙-๐๐๗	วิชาการ	เลขานุการและ	นักจัดการงานทั่วไป	-	ปฏิบัติการ	๑. ความรู้ที่จำเป็น(เฉพาะงานที่รับผิดชอบ)	๑. ทักษะบริหารข้อมูล	จัดอบรมภายในหรือส่งตัวเข้ารับการอบรม
				นักจัดการงานทั่วไป				๒. ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผลโครงการ	๒. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
								๓. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	๓. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
								๔. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๔. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	
								๕. ความรู้เรื่องการจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ		
๑๒	นายจเด็ด ฤทธิเดช	๒๓-๒-๐๔-๓๑๐๘-๐๐๒	วิชาการ	เลขานุการและ	นักจัดการงานทั่วไป	-	ปฏิบัติการ	๑. ความรู้ที่จำเป็น(เฉพาะงานที่รับผิดชอบ)	๑. ทักษะบริหารข้อมูล	จัดอบรมภายในหรือส่งตัวเข้ารับการอบรม
				นักจัดการงานทั่วไป				๒. ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผลโครงการ	๒. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
								๓. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	๓. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
								๔. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๔. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	
								๕. ความรู้เรื่องการจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ		
๑๓	นางปวีณา อุดมพรมนตรี	๒๓-๒-๐๔-๔๑๐๑-๐๐๕	ทั่วไป	ปฏิบัติงานธุรการ	เจ้าพนักงานธุรการ	-	ปฏิบัติงาน	๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (เฉพาะงานที่รับผิดชอบ)	๑. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	จัดอบรมภายในหรือส่งตัวเข้ารับการอบรม
								๒. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ	๒. ทักษะการประสานงาน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
								๓. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๓. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
									๔. ทักษะการบริหารข้อมูล	
๑๔	จ่าสิบเอกสุริยะ เขียวอำพล	๒๓-๒-๐๔-๔๑๐๑-๐๐๔	ทั่วไป	ปฏิบัติงานธุรการ	เจ้าพนักงานธุรการ	-	ปฏิบัติงาน	๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (เฉพาะงานที่รับผิดชอบ)	๑. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	จัดอบรมภายในหรือส่งตัวเข้ารับการอบรม
								๒. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ	๒. ทักษะการประสานงาน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
								๓. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๓. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
									๔. ทักษะการบริหารข้อมูล	
๑๕	นางรัตนาภรณ์ ยอดคีบ	๒๓-๒-๐๔-๓๑๐๘-๐๐๓	วิชาการ	เลขานุการและ	นักจัดการงานทั่วไป	-	ปฏิบัติการ	๑. ความรู้ที่จำเป็น(เฉพาะงานที่รับผิดชอบ)	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	ความรู้ความสามารถที่ต้องการพัฒนาเป็นรายบุคคล ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	วิธีการพัฒนา
๑๖	นางสาวกาญจนา สามวัง	๒๓-๒-๐๔-๒๔๐๔-๐๐๑	อำนวยการ	บริหารงานทั่วไป	นักบริหารงานทั่วไป	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ	ต้น	๑. ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล	๑. ทักษะการบริหารข้อมูล	จัดอบรมภายในหรือส่งตัวเข้ารับการอบรม
			ท้องถิ่น					๒. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	๒. ทักษะการบริหารโครงการ	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
								๓.ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล	๓. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ	หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
								๔.ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	และถ่ายทอดความรู้	
								๕.ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ	๔. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	
๑๗	นางสาววรัชนิกร หมอนสุวรรณ์	๒๓-๒-๐๔-๒๔๐๓-๐๐๒	วิชาการ	การเจ้าหน้าที่	นักทรัพยากรบุคคล	-	ปฏิบัติการ	๑. ความรู้ที่จำเป็น(เฉพาะงานที่รับผิดชอบ)	๑. ทักษะบริหารข้อมูล	จัดอบรมภายในหรือส่งตัวเข้ารับการอบรม
								๒. ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผลโครงการ	๒. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
								๓. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	๓. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
								๔. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๔. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	
								๕. ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล		
								๖. ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร		
๑๘	นางบงบุช สังข์ทอง	๒๓-๒-๐๔-๒๔๐๒-๐๐๒	วิชาการ	การเจ้าหน้าที่	นักทรัพยากรบุคคล	-	ชำนาญการ	๑. ความรู้ที่จำเป็น(เฉพาะงานที่รับผิดชอบ)	๑. ทักษะบริหารข้อมูล	จัดอบรมภายในหรือส่งตัวเข้ารับการอบรม
								๒. ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผลโครงการ	๒. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
								๓. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	๓. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
								๔. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๔. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	
								๕. ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล		
								๖. ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร		
๑๙	นางสาวพิพวรรณ วงษ์จันทร์	๒๓-๒-๐๔-๒๔๐๒-๐๐๔	วิชาการ	การเจ้าหน้าที่	นักทรัพยากรบุคคล	-	ชำนาญการ	๑. ความรู้ที่จำเป็น(เฉพาะงานที่รับผิดชอบ)	๑. ทักษะบริหารข้อมูล	จัดอบรมภายในหรือส่งตัวเข้ารับการอบรม
								๒. ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผลโครงการ	๒. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
								๓. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	๓. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
								๔. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๔. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	
								๕. ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล		
								๖. ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร		
๒๐	นายรณสิทธิ์ ศรีทองคำ	๒๓-๒-๐๔-๒๔๐๒-๐๐๕	วิชาการ	การเจ้าหน้าที่	นักทรัพยากรบุคคล	-	ปฏิบัติการ	๑. ความรู้ที่จำเป็น(เฉพาะงานที่รับผิดชอบ)	๑. ทักษะบริหารข้อมูล	จัดอบรมภายในหรือส่งตัวเข้ารับการอบรม
								๒. ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผลโครงการ	๒. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
								๓. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	๓. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
								๔. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๔. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	
								๕. ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล		
								๖. ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร		

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	เลขที่ตำแหน่ง	ประเภท	ชื่อสายงาน	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	ระดับ	ความรู้ความสามารถที่ต้องการพัฒนาเป็นรายบุคคล ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	วิธีการพัฒนา
๒๑	นางสาวช่อลัดดา อุตมา	๒๓-๒-๐๔-๓๑๐๒-๐๐๖	วิชาการ	การเข้าหน้าที่	นักทรัพยากรบุคคล		ชำนาญการ	๑. ความรู้ที่จำเป็น(เฉพาะงานที่รับผิดชอบ)	๑. ทักษะบริหารข้อมูล	จัดอบรมภายในหรือส่งตัวเข้ารับการอบรม
								๒. ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผลโครงการ	๒. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
								๓. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	๓. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
								๔. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๔. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	
								๕. ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล		
								๖. ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร		
๒๒	นางสาววิสากุล ทิพวรรณ	๒๓-๒-๐๔-๓๑๐๒-๐๐๗	วิชาการ	การเข้าหน้าที่	นักทรัพยากรบุคคล		ปฏิบัติการ	๑. ความรู้ที่จำเป็น(เฉพาะงานที่รับผิดชอบ)	๑. ทักษะบริหารข้อมูล	จัดอบรมภายในหรือส่งตัวเข้ารับการอบรม
								๒. ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผลโครงการ	๒. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
								๓. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	๓. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
								๔. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๔. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	
								๕. ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล		
								๖. ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร		
๒๓	นายพงศกร แท่งทอง	๒๓-๒-๐๔-๓๑๐๒-๐๐๘	วิชาการ	การเข้าหน้าที่	นักทรัพยากรบุคคล		ชำนาญการ	๑. ความรู้ที่จำเป็น(เฉพาะงานที่รับผิดชอบ)	๑. ทักษะบริหารข้อมูล	จัดอบรมภายในหรือส่งตัวเข้ารับการอบรม
								๒. ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผลโครงการ	๒. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
								๓. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	๓. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
								๔. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๔. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	
								๕. ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล		
								๖. ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร		
๒๔	นายอิทธิกร เสมสวน	๒๓-๒-๐๔-๓๑๐๒-๐๐๙	วิชาการ	การเข้าหน้าที่	นักทรัพยากรบุคคล		ชำนาญการ	๑. ความรู้ที่จำเป็น(เฉพาะงานที่รับผิดชอบ)	๑. ทักษะบริหารข้อมูล	จัดอบรมภายในหรือส่งตัวเข้ารับการอบรม
								๒. ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผลโครงการ	๒. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
								๓. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	๓. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
								๔. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๔. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	
								๕. ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล		
								๖. ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร		
๒๕	นางสาวนารีรัตน์ เกาะหมาก	๒๓-๒-๐๔-๓๑๐๒-๐๑๐	วิชาการ	พัฒนาการท่องเที่ยว	นักพัฒนาการท่องเที่ยว		ชำนาญการ	๑. ความรู้ที่จำเป็น(เฉพาะงานที่รับผิดชอบ)	๑. ทักษะบริหารข้อมูล	จัดอบรมภายในหรือส่งตัวเข้ารับการอบรม
								๒. ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผลโครงการ	๒. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
								๓. ความรู้เรื่องระบบการพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว	๓. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
								๔. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๔. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	
								๕. ความรู้เรื่องการบริหารพัฒนาบริการแหล่งท่องเที่ยว		
								๖. ความรู้เรื่องการวิเคราะห์ ปรับปรุง ฟื้นฟู แหล่งท่องเที่ยว		

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	เลขที่ตำแหน่ง	ประเภท	ชื่อสายงาน	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	ระดับ	ความรู้ความสามารถที่ต้องการพัฒนาเป็นรายบุคคล ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	วิธีการพัฒนา
๒๖	นายนิรันดร์ เปิดชั้น	๒๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๔	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		
๒๗	นายไพศาล หอมเกตุ	๒๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	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		
๒๘	นายเศกสรร โสมรักษ์	๒๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒	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		
๒๙	นายสากล สารการ	๒๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓	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		
๓๐	นายบุญชวน ภูกิ่งเงิน	๒๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๕	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		

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	เลขที่ตำแหน่ง	ประเภท	ชื่อสายงาน	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	ระดับ	ความรู้ความสามารถที่ต้องการพัฒนาเป็นรายบุคคล ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	วิธีการพัฒนา
๓๑	นายอนุศร สุวรรณคช	๒๓-๒-๐๑-๔๔๐๕-๐๐๑	ทั่วไป	ปฏิบัติงานป้องกันและ	เจ้าพนักงานป้องกัน	-	ปฏิบัติงาน	๑. ความรู้ที่จำเป็น(เฉพาะงานที่รับผิดชอบ)	๑. ทักษะบริหารข้อมูล	จัดอบรมภายในหรือส่งตัวเข้ารับการอบรม
				บรรเทาสาธารณภัย	และบรรเทาสาธารณภัย			๒. ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผลโครงการ	๒. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
								๓. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	๓. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
								๔. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๔. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	
								๕. ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน		
								๖. ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ		
๓๒	นายภานุวัฒน์ ถานบำรุงทิวัฒ์	๒๓-๒-๐๑-๔๔๐๕-๐๐๒	ทั่วไป	ปฏิบัติงานป้องกันและ	เจ้าพนักงานป้องกัน	-	ปฏิบัติงาน	๑. ความรู้ที่จำเป็น(เฉพาะงานที่รับผิดชอบ)	๑. ทักษะบริหารข้อมูล	จัดอบรมภายในหรือส่งตัวเข้ารับการอบรม
				บรรเทาสาธารณภัย	และบรรเทาสาธารณภัย			๒. ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผลโครงการ	๒. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
								๓. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	๓. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
								๔. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๔. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	
								๕. ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน		
								๖. ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ		
๓๓	นายภัสกร สุขวิบูลย์	๒๓-๒-๐๑-๔๔๐๕-๐๐๓	ทั่วไป	ปฏิบัติงานป้องกันและ	เจ้าพนักงานป้องกัน	-	ปฏิบัติงาน	๑. ความรู้ที่จำเป็น(เฉพาะงานที่รับผิดชอบ)	๑. ทักษะบริหารข้อมูล	จัดอบรมภายในหรือส่งตัวเข้ารับการอบรม
				บรรเทาสาธารณภัย	และบรรเทาสาธารณภัย			๒. ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผลโครงการ	๒. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
								๓. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	๓. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
								๔. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๔. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	
								๕. ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน		
								๖. ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ		
๓๔	นายวรนนท์ พัดทอง	๒๓-๒-๐๑-๔๔๐๕-๐๐๔	ทั่วไป	ปฏิบัติงานป้องกันและ	เจ้าพนักงานป้องกันและ	-	อาวุโส	๑. ความรู้ที่จำเป็น(เฉพาะงานที่รับผิดชอบ)	๑. ทักษะบริหารข้อมูล	จัดอบรมภายในหรือส่งตัวเข้ารับการอบรม
				บรรเทาสาธารณภัย	บรรเทาสาธารณภัย			๒. ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผลโครงการ	๒. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
								๓. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	๓. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
								๔. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๔. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	
								๕. ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน		
								๖. ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ		
๓๕	นายมนัส เปิดชั้น	๒๓-๒-๐๑-๓๔๐๙-๐๐๑	วิชาการ	จัดการงานเทศกิจ	นักจัดการงานเทศกิจ	-	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		

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	เลขที่ตำแหน่ง	ประเภท	ชื่อสายงาน	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	ระดับ	ความรู้ความสามารถที่ต้องการพัฒนาเป็นรายบุคคล ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	วิธีการพัฒนา
๓๖	นายปฐวี กล้ากสิกิจ	๒๓-๒-๐๔-๓๔๐๙-๐๐๒	วิชาการ	จัดการงานเทคกิจ	นักจัดการงานเทคกิจ	-	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		
สำนักการคลัง										
๓๗	นางสาวดวงจันทร์ ทองกระสัน	๒๓-๒-๐๔-๒๓๐๒-๐๐๓	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 (GFMIS)		
								๕.ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๔.ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	
								๖.ความรู้เรื่องการทำงบการเงินและงบประมาณ		
๓๘	นางสาวปราณี ศรีสนิท	๒๓-๒-๐๔-๒๓๐๑-๐๐๕	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	๒๓-๒-๐๔-๔๔๐๑-๐๑๒	ทั่วไป	ปฏิบัติงานธุรการ	เจ้าพนักงานธุรการ	-	อาวุโส	๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (เฉพาะงานที่รับผิดชอบ)	๑. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	จัดอบรมภายในหรือส่งตัวเข้ารับการอบรม
								๒. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ	๒. ทักษะการประสานงาน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
								๓. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๓. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
									๔. ทักษะการบริหารข้อมูล	
๔๐	นางอุษตี เมืองเสียง	๒๓-๒-๐๔-๔๔๐๑-๐๒๓	ทั่วไป	ปฏิบัติงานธุรการ	เจ้าพนักงานธุรการ	-	ชำนาญงาน	๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (เฉพาะงานที่รับผิดชอบ)	๑. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	จัดอบรมภายในหรือส่งตัวเข้ารับการอบรม
								๒. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ	๒. ทักษะการประสานงาน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
								๓. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๓. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
									๔. ทักษะการบริหารข้อมูล	
๔๑	นางสาวสุกัญญา พงษ์ฤกิจวัฒน์	๒๓-๒-๐๔-๒๓๐๒-๐๐๒	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 (GFMIS)		
								๕. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๔.ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	
								๖. ความรู้เรื่องการทำงบการเงินและงบประมาณ		

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	เลขที่ตำแหน่ง	ประเภท	ชื่อสายงาน	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	ระดับ	ความรู้ความสามารถที่ต้องการพัฒนาเป็นรายบุคคล ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	วิธีการพัฒนา
๔๒	นางสาวอรุณศรี วงหาร	๒๓-๒-๐๔-๒๓๐๒-๐๐๓	อำนวยการ	บริหารงานการคลัง	นักบริหารงานการคลัง	หัวหน้ากลุ่มพัสดุและทรัพย์สิน	ต้น	๑. ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล	๑.ทักษะการบริหารข้อมูล	จัดอบรมภายในหรือส่งตัวเข้ารับการอบรม
			ท้องถิ่น					๒. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	๒.ทักษะการบริหารโครงการ	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
								๓. ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล	๓.ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ	หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
								๔. ความรู้เรื่องระบบการบริหารการคลัง	และถ่ายทอดความรู้	
								ภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)		
								๕. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๔.ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	
								๖. ความรู้เรื่องการห้างบการเงินและงบประมาณ		
๔๓	นางสาวพรทิพย์ ชื้นบุญ	๒๓-๒-๐๔-๒๓๐๔-๐๐๒	วิชาการ	วิชาการพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ	-	ชำนาญการ	๑. ความรู้ที่จำเป็น(เฉพาะงานที่รับผิดชอบ)	๑.ทักษะบริหารข้อมูล	จัดอบรมภายในหรือส่งตัวเข้ารับการอบรม
								๒. ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผลโครงการ	๒.ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
								๓. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	๓.ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
								๔. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๔.ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	
								๕. ความรู้เรื่องการห้างบการเงินและงบประมาณ		
								๖. ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี		
								๗. ความรู้เรื่องการบริหารการคลัง		
								ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)		
								๘. ความรู้เรื่องการจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ		
๔๔	นางสาวสมจินตนา ผูกกลาง	๒๓-๒-๐๔-๒๓๐๔-๐๐๓	วิชาการ	วิชาการพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ	-	ชำนาญการ	๑. ความรู้ที่จำเป็น(เฉพาะงานที่รับผิดชอบ)	๑.ทักษะบริหารข้อมูล	จัดอบรมภายในหรือส่งตัวเข้ารับการอบรม
								๒. ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผลโครงการ	๒.ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
								๓. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	๓.ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
								๔. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๔.ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	
								๕. ความรู้เรื่องการห้างบการเงินและงบประมาณ		
								๖. ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี		
								๗. ความรู้เรื่องการบริหารการคลัง		
								ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)		
								๘. ความรู้เรื่องการจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ		
๔๕	นางสาวสาวิตรี ไม่ชัยภูมิ	๒๓-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑	ทั่วไป	ปฏิบัติงานพัสดุ	เจ้าพนักงานพัสดุ	-	ปฏิบัติงาน	๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (เฉพาะงานที่รับผิดชอบ)	๑. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	จัดอบรมภายในหรือส่งตัวเข้ารับการอบรม
								๒. ความรู้เรื่องการห้างบการเงินและงบประมาณ	๒. ทักษะการประสานงาน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
								๓. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๓. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
									๔. ทักษะการบริหารข้อมูล	
๔๖	นางสาวปิยะธิดา เทียมเทศ	๒๓-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๒	ทั่วไป	ปฏิบัติงานพัสดุ	เจ้าพนักงานพัสดุ	-	ปฏิบัติงาน	๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (เฉพาะงานที่รับผิดชอบ)	๑. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	จัดอบรมภายในหรือส่งตัวเข้ารับการอบรม
								๒. ความรู้เรื่องการห้างบการเงินและงบประมาณ	๒. ทักษะการประสานงาน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
								๓. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๓. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
									๔. ทักษะการบริหารข้อมูล	

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	เลขที่ตำแหน่ง	ประเภท	ชื่อสายงาน	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	ระดับ	ความรู้ความสามารถที่ต้องการพัฒนาเป็นรายบุคคล ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	วิธีการพัฒนา
๔๗	นางสาวสุชีรา นิกรวรรณ์	๒๓-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๓	วิชาการ	วิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี	-	ชำนาญการ	๑.ความรู้ที่จำเป็น(เฉพาะงานที่รับผิดชอบ)	๑.ทักษะบริหารข้อมูล	จัดอบรมภายในหรือส่งตัวเข้ารับการอบรม
								๒.ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผลโครงการ	๒.ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
								๓.ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	๓.ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
								๔.ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๔.ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	
								๕.ความรู้เรื่องการทำงบการเงินและงบประมาณ		
								๖.ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี		
								๗.ความรู้เรื่องการบริหารการคลังด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)		
								๘.ความรู้เรื่องการจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ		
๔๘	นางสาวกมลชนก สมรูป	๒๓-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๒	วิชาการ	วิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี	-	ชำนาญการ	๑.ความรู้ที่จำเป็น(เฉพาะงานที่รับผิดชอบ)	๑.ทักษะบริหารข้อมูล	จัดอบรมภายในหรือส่งตัวเข้ารับการอบรม
								๒.ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผลโครงการ	๒.ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
								๓.ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	๓.ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
								๔.ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๔.ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	
								๕.ความรู้เรื่องการทำงบการเงินและงบประมาณ		
								๖.ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี		
								๗.ความรู้เรื่องการบริหารการคลังด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)		
								๘.ความรู้เรื่องการจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ		
๔๙	นางสาวพชรพร ทับหิมไทย	๒๓-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๒	ทั่วไป	ปฏิบัติงานการเงินและบัญชี	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	ชำนาญงาน	๑.ความรู้ที่จำเป็น(เฉพาะงานที่รับผิดชอบ)	๑.ทักษะบริหารข้อมูล	จัดอบรมภายในหรือส่งตัวเข้ารับการอบรม
								๒.ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผลโครงการ	๒.ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
								๓.ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	๓.ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
								๔.ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๔.ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	
								๕.ความรู้เรื่องการทำงบการเงินและงบประมาณ		
								๖.ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี		
								๗.ความรู้เรื่องการบริหารการคลังด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)		
								๘.ความรู้เรื่องการจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ		
๕๐	นางสาวจารุวรรณ ภิษัชรักษ์วงศ์	๒๓-๒-๐๔-๒๔๐๔-๐๐๕	อำนวยการ	บริหารงานการคลัง	นักบริหารงานการคลัง	หัวหน้าฝ่ายสถิติการคลัง	ต้น	๑. ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล	๑.ทักษะการบริหารข้อมูล	จัดอบรมภายในหรือส่งตัวเข้ารับการอบรม
			ท้องถิ่น					๒. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	๒.ทักษะการบริหารโครงการ	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
								๓.ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล	๓.ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้	หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
								๔.ความรู้เรื่องระบบการบริหารการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)	๔.ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	
								๕.ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน		
								๖.ความรู้เรื่องการทำงบการเงินและงบประมาณ		
								๗.ความรู้เรื่องการบริหารการคลังด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)		
								๘.ความรู้เรื่องการจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ		

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	เลขที่ตำแหน่ง	ประเภท	ชื่อสายงาน	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	ระดับ	ความรู้ความสามารถที่ต้องการพัฒนาเป็นรายบุคคล ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	วิธีการพัฒนา
๕๑	นางดอพร จินตามณี	๒๓-๒-๐๔-๒๒๐๒-๐๐๖	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.ความรู้เรื่องระบบการบริหารการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)	๔.ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	
								๕.ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน		
								๖.ความรู้เรื่องการทำงบการเงินและงบประมาณ		
๕๒	นางสาวสุชาดา มาอ้อย	๒๓-๒-๐๔-๑๒๐๓-๐๐๓	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.ความรู้เรื่องการทำงบการเงินและงบประมาณ		
								๖.ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี		
								๗.ความรู้เรื่องการบริหารการคลังด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)		
								๘.ความรู้เรื่องการจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ		
๕๓	นางสาววาสนา วุฒิสิน	๒๓-๒-๐๔-๑๒๐๔-๐๐๓	ทั่วไป	ปฏิบัติงานจัดเก็บรายได้	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	ชำนาญงาน	๑. ความรู้ที่จำเป็น(เฉพาะงานที่รับผิดชอบ)	๑.ทักษะบริหารข้อมูล	จัดอบรมภายในหรือส่งตัวเข้ารับการอบรม
								๒. ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผลโครงการ	๒.ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
								๓. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	๓.ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
								๔. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๔.ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	
								๕. ความรู้เรื่องการทำงบการเงินและงบประมาณ		
								๖. ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี		
								๗. ความรู้เรื่องการบริหารการคลัง		
								ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)		
								๘. ความรู้เรื่องการจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ		
๕๔	นางพฐาพร สีจาด	๒๓-๒-๐๔-๑๒๐๔-๐๐๒	ทั่วไป	ปฏิบัติงานจัดเก็บรายได้	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	ชำนาญงาน	๑. ความรู้ที่จำเป็น(เฉพาะงานที่รับผิดชอบ)	๑.ทักษะบริหารข้อมูล	จัดอบรมภายในหรือส่งตัวเข้ารับการอบรม
								๒. ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผลโครงการ	๒.ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
								๓. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	๓.ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
								๔. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๔.ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	
								๕. ความรู้เรื่องการทำงบการเงินและงบประมาณ		
								๖. ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี		
								๗. ความรู้เรื่องการบริหารการคลัง		
								ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)		
								๘. ความรู้เรื่องการจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ		

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	เลขที่ตำแหน่ง	ประเภท	ชื่อสายงาน	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	ระดับ	ความรู้ความสามารถที่ต้องการพัฒนาเป็นรายบุคคล ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	วิธีการพัฒนา
๕๕	นางวันทรัตน์ กู่เจริญตาลีห์	๒๓-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๓	ทั่วไป	ปฏิบัติงานจัดเก็บรายได้	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	ชำนาญงาน	๑. ความรู้ที่จำเป็น(เฉพาะงานที่รับผิดชอบ)	๑.ทักษะบริหารข้อมูล	จัดอบรมภายในหรือส่งตัวเข้ารับการอบรม
								๒. ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผลโครงการ	๒.ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
								๓. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	๓.ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
								๔. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๔.ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	
								๕. ความรู้เรื่องการทำงบการเงินและงบประมาณ		
								๖. ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี		
								๗. ความรู้เรื่องการบริหารการคลัง		
								ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)		
								๘. ความรู้เรื่องการจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ		
๕๖	นางสาวสุพัตรา พึ่งรัตน์	๒๓-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๒	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.ความรู้เรื่องการทำงบการเงินและงบประมาณ		
								๖.ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี		
								๗.ความรู้เรื่องการบริหารการคลังด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)		
								๘.ความรู้เรื่องการจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ		
๕๗	นางสาวกัญจน์รัชต์ นิจสินธุ์	๒๓-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๔	ทั่วไป	ปฏิบัติงานจัดเก็บรายได้	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	ปฏิบัติงาน	๑.ความรู้ที่จำเป็น(เฉพาะงานที่รับผิดชอบ)	๑.ทักษะบริหารข้อมูล	จัดอบรมภายในหรือส่งตัวเข้ารับการอบรม
								๒.ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผลโครงการ	๒.ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
								๓.ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	๓.ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
								๔.ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๔.ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	
								๕.ความรู้เรื่องการทำงบการเงินและงบประมาณ		
								๖.ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี		
								๗.ความรู้เรื่องการบริหารการคลังด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)		
								๘.ความรู้เรื่องการจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ		
๕๘	นางสาวกัญญา รุ่งกลิ่น	๒๓-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๓	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.ความรู้เรื่องการทำงบการเงินและงบประมาณ		
								๖.ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี		
								๗.ความรู้เรื่องการบริหารการคลังด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)		
								๘.ความรู้เรื่องการจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ		

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	เลขที่ตำแหน่ง	ประเภท	ชื่อสายงาน	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	ระดับ	ความรู้ความสามารถที่ต้องการพัฒนาเป็นรายบุคคล ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	วิธีการพัฒนา
๕๙	นางสาวเพ็ญนิพา ธอนซ่อนกลิ่น	๒๓-๒๐๔-๔๒๐๓-๐๐๔	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.ความรู้เรื่องการทำงบการเงินและงบประมาณ		
								๖.ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี		
								๗.ความรู้เรื่องการบริหารการคลังด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)		
								๘.ความรู้เรื่องการจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ		
๖๐	นางกุลธิรา บุณยภักดี	๒๓-๒๐๔-๔๒๐๓-๐๐๕	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.ความรู้เรื่องการทำงบการเงินและงบประมาณ		
								๖.ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี		
								๗.ความรู้เรื่องการบริหารการคลังด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)		
								๘.ความรู้เรื่องการจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ		
๖๑	นางสาวรัฐฎา จันทร์ทอง	๒๓-๒๐๔-๔๒๐๔-๐๐๖	ทั่วไป	ปฏิบัติงานจัดเก็บรายได้	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	ชำนาญงาน	๑.ความรู้ที่จำเป็น(เฉพาะงานที่รับผิดชอบ)	๑.ทักษะบริหารข้อมูล	จัดอบรมภายในหรือส่งตัวเข้ารับการอบรม
								๒.ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผลโครงการ	๒.ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
								๓.ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	๓.ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
								๔.ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๔.ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	
								๕.ความรู้เรื่องการทำงบการเงินและงบประมาณ		
								๖.ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี		
								๗.ความรู้เรื่องการบริหารการคลังด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)		
								๘.ความรู้เรื่องการจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ		
๖๒	นางสาวกัณธิชา สุภาพพงษ์	๒๓-๒๐๔-๔๒๐๔-๐๐๘	ทั่วไป	ปฏิบัติงานจัดเก็บรายได้	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	ปฏิบัติงาน	๑.ความรู้ที่จำเป็น(เฉพาะงานที่รับผิดชอบ)	๑.ทักษะบริหารข้อมูล	จัดอบรมภายในหรือส่งตัวเข้ารับการอบรม
								๒.ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผลโครงการ	๒.ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
								๓.ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	๓.ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
								๔.ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๔.ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	
								๕.ความรู้เรื่องการทำงบการเงินและงบประมาณ		
								๖.ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี		
								๗.ความรู้เรื่องการบริหารการคลังด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)		
								๘.ความรู้เรื่องการจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ		

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	เลขที่ตำแหน่ง	ประเภท	ชื่อสายงาน	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	ระดับ	ความรู้ความสามารถที่ต้องการพัฒนาเป็นรายบุคคล ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	วิธีการพัฒนา
๖๓	นางสาวสุชาดา พึ่งรัตน์	๒๓-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๖	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.ความรู้เรื่องการทำงบการเงินและงบประมาณ		
								๖.ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี		
								๗.ความรู้เรื่องการบริหารการคลังด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)		
								๘.ความรู้เรื่องการจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ		
๖๔	นางสาวสุภลักษณ์ ศรีเมืองมาก	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.ความรู้เรื่องการทำงบการเงินและงบประมาณ		
								๖.ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี		
								๗.ความรู้เรื่องการบริหารการคลังด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)		
								๘.ความรู้เรื่องการจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ		
๖๕	นางสาววัชนีวรรณ ชุติเวชานนท์	๒๓-๒-๐๔-๔๒๐๒-๐๐๕	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.ความรู้เรื่องการทำงบการเงินและงบประมาณ		
								๖.ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี		
								๗.ความรู้เรื่องการบริหารการคลังด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)		
								๘.ความรู้เรื่องการจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ		
๖๖	นางพรทิพย์ ชมวิจิตร	๒๓-๒-๐๔-๔๒๐๒-๐๐๑	ทั่วไป	ปฏิบัติงานพัสดุ	เจ้าพนักงานการคลัง	-	ปฏิบัติงาน	๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (เฉพาะงานที่รับผิดชอบ)	๑. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	จัดอบรมภายในหรือส่งตัวเข้ารับการอบรม
								๒. ความรู้เรื่องการทำงบการเงินและงบประมาณ	๒. ทักษะการประสานงาน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
								๓. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๓. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
									๔. ทักษะการบริหารข้อมูล	

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	เลขที่ตำแหน่ง	ประเภท	ชื่อสายงาน	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	ระดับ	ความรู้ความสามารถที่ต้องการพัฒนาเป็นรายบุคคล ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	วิธีการพัฒนา
๖๗	นางอาทิตยา กาญจนภักดี	๒๔-๒-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๖	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.ความรู้เรื่องการทำงบการเงินและงบประมาณ		
								๖.ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี		
								๗.ความรู้เรื่องการบริหารการคลังด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)		
								๘.ความรู้เรื่องการจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ		
สำนักการช่าง										
๖๘	นายนพกร หวังพราย	๒๔-๒-๐๕-๒๒๐๓-๐๐๑	อำนวยการ	บริหารงานช่าง	นักบริหารงานช่าง	ผู้อำนวยการสำนักการช่าง	สูง	๑. ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล	๑.ทักษะการบริหารข้อมูล	จัดอบรมภายในหรือส่งตัวเข้ารับการอบรม
			ท้องถิ่น					๒. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	๒.ทักษะการบริหารโครงการ	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
								๓. ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล	๓.ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ	หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
								๔. ความรู้เรื่องการทำงบการเงินและงบประมาณ	และถ่ายทอดความรู้	
								๕. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๔.ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	
								๖. ความรู้เรื่องการวิเคราะห์ผลกระทบต่างๆ เช่น		
								การประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม(EIA) ,		
								การประเมินผลกระทบทางสุขภาพ(HIA)		
๖๙	นางสาวพรรฐิภา โพธิ์อยู่	๒๔-๒-๐๕-๒๒๐๔-๐๐๖	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		
๗๐	นางสาวจันทร์จิรา ธนอมวงศ์	๒๔-๒-๐๕-๓๓๐๔-๐๐๕	วิชาการ	เลขานุการและ	นักจัดการงานทั่วไป	-	ชำนาญการ	๑.ความรู้ที่จำเป็น(เฉพาะงานที่รับผิดชอบ)	๑.ทักษะบริหารข้อมูล	จัดอบรมภายในหรือส่งตัวเข้ารับการอบรม
				จัดการงานทั่วไป				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	ความรู้ความสามารถที่ต้องการพัฒนาเป็นรายบุคคล ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	วิธีการพัฒนา
๗๑	นางปิยมณฑ์ มานะยิ่งเจริญชัย	๒๓-๒-๐๕-๓๑๐๑-๐๐๖	วิชาการ	เลขานุการและ	นักจัดการงานทั่วไป	-	ปฏิบัติการ	๑.ความรู้ที่จำเป็น(เฉพาะงานที่รับผิดชอบ)	๑.ทักษะบริหารข้อมูล	จัดอบรมภายในหรือส่งตัวเข้ารับการอบรม
				จัดการงานทั่วไป				๒.ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผลโครงการ	๒.ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
								๓.ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	๓.ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
								๔.ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๔.ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	
								๕.ความรู้เรื่องการจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ		
๗๒	นางเปาวรัช ปานเอม	๒๓-๒-๐๕-๔๑๐๑-๐๑๕	ทั่วไป	ปฏิบัติงานธุรการ	เจ้าพนักงานธุรการ	-	ชำนาญงาน	๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (เฉพาะงานที่รับผิดชอบ)	๑. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	จัดอบรมภายในหรือส่งตัวเข้ารับการอบรม
								๒. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ	๒. ทักษะการประสานงาน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
								๓. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๓. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
									๔. ทักษะการบริหารข้อมูล	
๗๓	นางมาลี ม่วงบุญศรี	๒๓-๒-๐๕-๔๑๐๑-๐๑๖	ทั่วไป	ปฏิบัติงานธุรการ	เจ้าพนักงานธุรการ	-	ชำนาญงาน	๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (เฉพาะงานที่รับผิดชอบ)	๑. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	จัดอบรมภายในหรือส่งตัวเข้ารับการอบรม
								๒. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ	๒. ทักษะการประสานงาน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
								๓. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๓. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
									๔. ทักษะการบริหารข้อมูล	
๗๔	นางสาววรรรณ ขจรพงษ์	๒๓-๒-๐๕-๔๑๐๑-๐๑๘	ทั่วไป	ปฏิบัติงานธุรการ	เจ้าพนักงานธุรการ	-	ปฏิบัติงาน	๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (เฉพาะงานที่รับผิดชอบ)	๑. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	จัดอบรมภายในหรือส่งตัวเข้ารับการอบรม
								๒. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ	๒. ทักษะการประสานงาน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
								๓. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๓. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
									๔. ทักษะการบริหารข้อมูล	
๗๕	นางเบญจมาศ วงษ์คำ	๒๓-๒-๐๕-๔๑๐๑-๐๑๙	ทั่วไป	ปฏิบัติงานธุรการ	เจ้าพนักงานธุรการ	-	ชำนาญงาน	๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (เฉพาะงานที่รับผิดชอบ)	๑. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	จัดอบรมภายในหรือส่งตัวเข้ารับการอบรม
								๒. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ	๒. ทักษะการประสานงาน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
								๓. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๓. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
									๔. ทักษะการบริหารข้อมูล	
๗๖	นายวิศว์ ขัยรุ่งเรือง	๒๓-๒-๐๕-๒๑๐๑-๐๐๓	อำนวยการ	บริหารงานช่าง	นักบริหารงานช่าง	หัวหน้าฝ่ายควบคุม	ต้น	๑. ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล	๑.ทักษะการบริหารข้อมูล	จัดอบรมภายในหรือส่งตัวเข้ารับการอบรม
			ท้องถิ่น			การก่อสร้าง		๒. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	๒.ทักษะการบริหารโครงการ	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
								๓. ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล	๓.ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้	หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
								๔. ความรู้เรื่องการทำงบการเงินและงบประมาณ	๔.ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	
								๕. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน		
								๖. ความรู้เรื่องการวิเคราะห์ผลกระทบต่างๆ เช่น		
								การประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม(EIA) ,		
								การประเมินผลกระทบทางสุขภาพ(HIA)		
๗๗	นายวัฒนา จันทร์แจ่ม	๒๓-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๓	ทั่วไป	ปฏิบัติงานช่างโยธา	นายช่างโยธา	-	ปฏิบัติงาน	๑.ความรู้ที่จำเป็น(เฉพาะงานที่รับผิดชอบ)	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 ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	วิธีการพัฒนา
๗๙	นายพรรเนศ เขมะพัฒนสมาน	๒๓-๒-๐๕-๔๗๐๒-๐๐๑	วิชาการ	วิศวกรโยธา	วิศวกรโยธา	-	ปฏิบัติการ	๑.ความรู้ที่จำเป็น(เฉพาะงานที่รับผิดชอบ)	๑.ทักษะบริหารข้อมูล	จัดอบรมภายในหรือส่งตัวเข้ารับการอบรม
								๒.ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผลโครงการ	๒.ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
								๓.ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	๓.ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
								๔.ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๔.ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	
								๕.ความรู้เรื่องการวิเคราะห์ผลกระทบต่างๆ เช่น		
								การประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม(EIA) ,		
								การประเมินผลกระทบทางสุขภาพ(HIA)		
๗๙	นางสาวประภากร นนทจันทร์	๒๓-๒-๐๕-๔๗๐๒-๐๐๒	วิชาการ	สถาปัตยกรรม	สถาปนิก	-	ชำนาญการ	๑.ความรู้ที่จำเป็น(เฉพาะงานที่รับผิดชอบ)	๑.ทักษะบริหารข้อมูล	จัดอบรมภายในหรือส่งตัวเข้ารับการอบรม
							พิเศษ	๒.ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผลโครงการ	๒.ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
								๓.ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	๓.ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
								๔.ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๔.ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	
								๕.ความรู้เรื่องการวิเคราะห์ผลกระทบต่างๆ เช่น		
								การประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม(EIA) ,		
								การประเมินผลกระทบทางสุขภาพ(HIA)		
๘๐	นายทนง ปิ่นสุข	๒๓-๒-๐๕-๔๗๐๒-๐๐๔	ทั่วไป	ปฏิบัติงานช่างโยธา	นายช่างโยธา	-	ชำนาญงาน	๑.ความรู้ที่จำเป็น(เฉพาะงานที่รับผิดชอบ)	๑.ทักษะบริหารข้อมูล	จัดอบรมภายในหรือส่งตัวเข้ารับการอบรม
								๒.ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผลโครงการ	๒.ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
								๓.ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	๓.ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
								๔.ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๔.ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	
								๕.ความรู้เรื่องการวิเคราะห์ผลกระทบต่างๆ เช่น		
								การประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม(EIA) ,		
								การประเมินผลกระทบทางสุขภาพ(HIA)		
๘๑	นายวัชรากรณ์ สมศักดิ์	๒๓-๒-๐๕-๔๗๐๒-๐๐๕	ทั่วไป	ปฏิบัติงานช่างโยธา	นายช่างโยธา	-	ชำนาญงาน	๑.ความรู้ที่จำเป็น(เฉพาะงานที่รับผิดชอบ)	๑.ทักษะบริหารข้อมูล	จัดอบรมภายในหรือส่งตัวเข้ารับการอบรม
								๒.ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผลโครงการ	๒.ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
								๓.ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	๓.ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
								๔.ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๔.ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	
								๕.ความรู้เรื่องการวิเคราะห์ผลกระทบต่างๆ เช่น		
								การประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม(EIA) ,		
								การประเมินผลกระทบทางสุขภาพ(HIA)		
๘๒	นางสาวกนกวรรณ ทิพย์แก้ว	๒๓-๒-๐๕-๔๗๐๒-๐๐๓	ทั่วไป	ปฏิบัติงานช่างเขียนแบบ	นายช่างเขียนแบบ	-	ปฏิบัติงาน	๑.ความรู้ที่จำเป็น(เฉพาะงานที่รับผิดชอบ)	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 ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	วิธีการพัฒนา
๘๓	นายเจน จำลองราช	๒๓-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๕	อำนวยการ	บริหารงานช่าง	นักบริหารงานช่าง	หัวหน้าฝ่ายวิศวกรรมโยธา	ต้น	๑. ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล	๑.ทักษะการบริหารข้อมูล	จัดอบรมภายในหรือส่งตัวเข้ารับการอบรม
			ท้องถิ่น					๒. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	๒.ทักษะการบริหารโครงการ	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
								๓. ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล	๓.ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้	หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
								๔. ความรู้เรื่องการทำงบการเงินและงบประมาณ	๔.ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	
								๕. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน		
								๖. ความรู้เรื่องการวิเคราะห์ผลกระทบต่างๆ เช่น		
								การประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม(EIA) ,		
								การประเมินผลกระทบทางสุขภาพ(HIA)		
๘๔	นายพลกฤต สุทธิจำนงค์	๒๓-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๕	อำนวยการ	บริหารงานช่าง	นักบริหารงานช่าง	ผู้อำนวยการส่วนควบคุม	กลาง	๑. ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล	๑.ทักษะการบริหารข้อมูล	จัดอบรมภายในหรือส่งตัวเข้ารับการอบรม
			ท้องถิ่น			อาคารและผังเมือง		๒. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	๒.ทักษะการบริหารโครงการ	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
								๓. ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล	๓.ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ	หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
								๔. ความรู้เรื่องการทำงบการเงินและงบประมาณ	และถ่ายทอดความรู้	
								๕. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๔.ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	
								๖. ความรู้เรื่องการวิเคราะห์ผลกระทบต่างๆ เช่น		
								การประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม(EIA) ,		
								การประเมินผลกระทบทางสุขภาพ(HIA)		
๘๕	นายภากร วีระประจักษ์	๒๓-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๖	อำนวยการ	บริหารงานช่าง	นักบริหารงานช่าง	หัวหน้าฝ่ายควบคุมอาคาร	ต้น	๑. ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล	๑.ทักษะการบริหารข้อมูล	จัดอบรมภายในหรือส่งตัวเข้ารับการอบรม
			ท้องถิ่น					๒. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	๒.ทักษะการบริหารโครงการ	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
								๓. ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล	๓.ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้	หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
								๔. ความรู้เรื่องการทำงบการเงินและงบประมาณ	๔.ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	
								๕. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน		
								๖. ความรู้เรื่องการวิเคราะห์ผลกระทบต่างๆ เช่น		
								การประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม(EIA) ,		
								การประเมินผลกระทบทางสุขภาพ(HIA)		
๘๖	นายอาคม สายด้วง	๒๓-๒-๐๕-๓๗๐๔-๐๐๒	วิชาการ	วิศวกรโยธา	วิศวกรโยธา	-	ชำนาญการ	๑.ความรู้ที่จำเป็น(เฉพาะงานที่รับผิดชอบ)	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 ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	วิธีการพัฒนา
๘๗	ว่าที่ รต.หญิงพรัชยกรณ์ คุณธรรมสถิตย์	๒๓-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๑๐	ทั่วไป	ปฏิบัติงานช่างโยธา	นายช่างโยธา	-	ชำนาญงาน	๑.ความรู้ที่จำเป็น(เฉพาะงานที่รับผิดชอบ)	๑.ทักษะบริหารข้อมูล	จัดอบรมภายในหรือส่งตัวเข้ารับการอบรม
								๒.ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผลโครงการ	๒.ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
								๓.ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	๓.ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
								๔.ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๔.ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	
								๕.ความรู้เรื่องการวิเคราะห์ผลกระทบต่างๆ เช่น		
								การประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม(EIA) ,		
								การประเมินผลกระทบทางสุขภาพ(HIA)		
๘๘	นายมนตรี มหาวรรณ์	๒๓-๒-๐๕-๔๗๐๙-๐๐๒	วิชาการ		นักจัดการงานช่าง	-	ปฏิบัติการ	๑.ความรู้ที่จำเป็น(เฉพาะงานที่รับผิดชอบ)	๑.ทักษะบริหารข้อมูล	จัดอบรมภายในหรือส่งตัวเข้ารับการอบรม
								๒.ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผลโครงการ	๒.ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
								๓.ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	๓.ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
								๔.ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๔.ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	
								๕.ความรู้เรื่องการวิเคราะห์ผลกระทบต่างๆ เช่น		
								การประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม(EIA) ,		
								การประเมินผลกระทบทางสุขภาพ(HIA)		
๘๙	นางสาวชนานารถ เพื่องฟู	๒๓-๒-๐๕-๔๗๐๓-๐๐๑	วิชาการ	ผังเมือง	นักผังเมือง	-	ปฏิบัติการ	๑.ความรู้ที่จำเป็น(เฉพาะงานที่รับผิดชอบ)	๑.ทักษะบริหารข้อมูล	จัดอบรมภายในหรือส่งตัวเข้ารับการอบรม
								๒.ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผลโครงการ	๒.ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
								๓.ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	๓.ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
								๔.ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๔.ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	
								๕.ความรู้เรื่องการวิเคราะห์ผลกระทบต่างๆ เช่น		
								การประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม(EIA) ,		
								การประเมินผลกระทบทางสุขภาพ(HIA)		
๙๐	นายณัฐพงศ์ ศรีสว่าง	๒๓-๒-๐๕-๔๑๐๖-๐๐๒	วิชาการ	วิชาการคอมพิวเตอร์	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	-	ชำนาญการ	๑.ความรู้ที่จำเป็น(เฉพาะงานที่รับผิดชอบ)	๑.ทักษะบริหารข้อมูล	จัดอบรมภายในหรือส่งตัวเข้ารับการอบรม
							/ชำนาญการ	๒.ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผลโครงการ	๒.ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
							พิเศษ	๓.ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	๓.ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
								๔.ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๔.ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	
								๕.ความรู้เรื่องการบริหารจัดการซอร์ดแวร์,ซอฟต์แวร์ และเน็ตเวิร์ก		
๙๑	จ.อ.หญิงจารวี ขาวขำ	๒๓-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๑๖	ทั่วไป	ปฏิบัติงานช่างโยธา	นายช่างโยธา	-	ชำนาญงาน	๑.ความรู้ที่จำเป็น(เฉพาะงานที่รับผิดชอบ)	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 ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	วิธีการพัฒนา
๙๒	นายพรเทพ หอยสังข์	๒๓-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๑๘	ทั่วไป	ปฏิบัติงานช่างโยธา	นายช่างโยธา	-	ชำนาญงาน	๑.ความรู้ที่จำเป็น(เฉพาะงานที่รับผิดชอบ)	๑. ทักษะบริหารข้อมูล	จัดอบรมภายในหรือส่งตัวเข้ารับการอบรม
								๒.ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผลโครงการ	๒.ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
								๓.ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	๓.ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
								๔.ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๔.ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	
								๕.ความรู้เรื่องการวิเคราะห์ผลกระทบต่างๆ เช่น		
								การประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม(EIA) ,		
								การประเมินผลกระทบทางสุขภาพ(HIA)		
๙๓	นายสิงหา เม่งพัด	๒๓-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๙	อำนวยการ	บริหารงานช่าง	นักบริหารงานช่าง	ผู้อำนวยการส่วนการโยธา	กลาง	๑. ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล	๑.ทักษะการบริหารข้อมูล	จัดอบรมภายในหรือส่งตัวเข้ารับการอบรม
			ท้องถิ่น					๒. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	๒.ทักษะการบริหารโครงการ	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
								๓. ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล	๓.ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ	หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
								๔. ความรู้เรื่องการทำงบการเงินและงบประมาณ	และถ่ายทอดความรู้	
								๕. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๔.ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	
								๖. ความรู้เรื่องการวิเคราะห์ผลกระทบต่างๆ เช่น		
								การประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม(EIA) ,		
								การประเมินผลกระทบทางสุขภาพ(HIA)		
๙๔	นายสุกิจ อินทร์เจริญ	๒๓-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๘	อำนวยการ	บริหารงานช่าง	นักบริหารงานช่าง	หัวหน้าฝ่ายสาธารณูปโภค	ต้น	๑. ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล	๑. ทักษะการบริหารข้อมูล	จัดอบรมภายในหรือส่งตัวเข้ารับการอบรม
			ท้องถิ่น					๒. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	๒. ทักษะการบริหารโครงการ	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
								๓. ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล	๓. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ	หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
								๔. ความรู้เรื่องการทำงบการเงินและงบประมาณ	และถ่ายทอดความรู้	
								๕. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๔. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	
								๖. ความรู้เรื่องการวิเคราะห์ผลกระทบต่างๆ เช่น		
								การประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม(EIA) ,		
								การประเมินผลกระทบทางสุขภาพ(HIA)		
๙๕	นายวิรัตน์ เล็งเล็ก	๒๓-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๒๑	ทั่วไป	ปฏิบัติงานช่างโยธา	นายช่างโยธา	-	อาวุโส	๑.ความรู้ที่จำเป็น(เฉพาะงานที่รับผิดชอบ)	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 ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	วิธีการพัฒนา
๙๖	นายเลขไทย สีจาด	๒๓-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๒๓	ทั่วไป	ปฏิบัติงานช่างโยธา	นายช่างโยธา	-	ชำนาญงาน	๑.ความรู้ที่จำเป็น(เฉพาะงานที่รับผิดชอบ)	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	นายนุกูล วิรัชชั่ว	๒๓-๒-๐๕-๔๗๐๗-๐๐๓	วิชาการ		นักจัดการงานช่าง	-	ปฏิบัติการ	๑.ความรู้ที่จำเป็น(เฉพาะงานที่รับผิดชอบ)	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 บุญเสริฐ	๒๓-๒-๐๕-๔๗๐๕-๐๐๒	ทั่วไป	ปฏิบัติงานช่างเครื่องกล	นายช่างเครื่องกล	นายช่างเครื่องกล	ปฏิบัติงาน	๑.ความรู้ที่จำเป็น(เฉพาะงานที่รับผิดชอบ)	๑.ทักษะบริหารข้อมูล	จัดอบรมภายในหรือส่งตัวเข้ารับการอบรม
								๒.ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผลโครงการ	๒.ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
								๓.ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	๓.ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
								๔.ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๔.ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	
								๕.ความรู้เรื่องการวิเคราะห์ผลกระทบต่างๆ เช่น		
								การประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม(EIA) ,		
								การประเมินผลกระทบทางสุขภาพ(HIA)		
๙๙	นายธนาวุฒิ กุลสุทธิ์	๒๓-๒-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๓	วิชาการ	วิศวกรโยธา	วิศวกรโยธา	-	ปฏิบัติการ	๑.ความรู้ที่จำเป็น(เฉพาะงานที่รับผิดชอบ)	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 ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	วิธีการพัฒนา
๑๐๐	นายสุชาติ ศรีจิตร	๒๓-๒-๐๕-๒๕๐๓-๐๐๑	วิชาการ	วิชาการสวนสาธารณะ	นักวิชาการสวนสาธารณะ	-	ชำนาญการ	๑.ความรู้ที่จำเป็น(เฉพาะงานที่รับผิดชอบ)	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 จันนาค	๒๓-๒-๐๕-๔๗๐๕-๐๐๓	ทั่วไป	ปฏิบัติงานช่างเครื่องกล	นายช่างเครื่องกล	-	อาวุโส	๑.ความรู้ที่จำเป็น(เฉพาะงานที่รับผิดชอบ)	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	๒๓-๒-๐๕-๔๗๐๕-๐๐๒	วิชาการ	วิศวกรเครื่องกล	วิศวกรเครื่องกล	-	ชำนาญการ	๑.ความรู้ที่จำเป็น(เฉพาะงานที่รับผิดชอบ)	๑.ทักษะบริหารข้อมูล	จัดอบรมภายในหรือส่งตัวเข้ารับการอบรม
								๒.ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผลโครงการ	๒.ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
								๓.ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	๓.ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
								๔.ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๔.ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	
								๕.ความรู้เรื่องการวิเคราะห์ผลกระทบต่างๆ เช่น		
								การประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม(EIA) ,		
								การประเมินผลกระทบทางสุขภาพ(HIA)		
๑๐๓	นายสุวัฒน์ สงวนเชียว	๒๓-๒-๐๕-๔๗๐๕-๐๐๔	ทั่วไป	ปฏิบัติงานช่างเครื่องกล	นายช่างเครื่องกล	-	ปฏิบัติงาน	๑.ความรู้ที่จำเป็น(เฉพาะงานที่รับผิดชอบ)	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 ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	วิธีการพัฒนา
๑๐๔	นายชุมพล จันทร์เพ็ญ	๒๓-๒-๐๕-๒๑๐๔-๐๐๓	อำนวยการ	บริหารงานช่างสุขาภิบาล	นักบริหารงานช่างสุขาภิบาล	หัวหน้าฝ่ายจัดการคุณภาพน้ำ	ต้น	๑. ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล	๑.ทักษะการบริหารข้อมูล	จัดอบรมภายในหรือส่งตัวเข้ารับการอบรม
			ท้องถิ่น					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 ฟักสังข์	๒๓-๒-๐๕-๓๙๐๔-๐๐๔	วิชาการ	วิศวกรโยธา	วิศวกรโยธา	-	ปฏิบัติการ	๑.ความรู้ที่จำเป็น(เฉพาะงานที่รับผิดชอบ)	๑.ทักษะบริหารข้อมูล	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	๒๓-๒-๐๕-๒๖๐๗-๐๐๑	วิชาการ	วิชาการสิ่งแวดล้อม	นักวิชาการสิ่งแวดล้อม	-	ปฏิบัติการ	๑.ความรู้ที่จำเป็น(เฉพาะงานที่รับผิดชอบ)	๑.ทักษะบริหารข้อมูล	จัดอบรมภายในหรือส่งตัวเข้ารับการอบรม
								๒.ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผลโครงการ	๒.ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
								๓.ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	๓.ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
								๔.ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๔.ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	
								๕.ความรู้เรื่องการวิเคราะห์ผลกระทบต่างๆ เช่น		
								การประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม(EIA) ,		
								การประเมินผลกระทบทางสุขภาพ(HIA)		
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม										
๑๐๗	นางสาวพรรษ์ชุดา ไก่แก้ว	๒๓-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑	อำนวยการ	บริหารงานสาธารณสุข	นักบริหารงานสาธารณสุข	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข	กลาง	๑. ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล	๑.ทักษะการบริหารข้อมูล	จัดอบรมภายในหรือส่งตัวเข้ารับการอบรม
			ท้องถิ่น	และสิ่งแวดล้อม	และสิ่งแวดล้อม	และสิ่งแวดล้อม		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 ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	วิธีการพัฒนา
๑๐๘	นางสาวพรพิมล เสวิสทธิ์	๒๓-๒-๐๖-๔๘๐๘-๐๒๐	ทั่วไป	ปฏิบัติงานธุรการ	เจ้าพนักงานธุรการ	-	ปฏิบัติงาน	๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (เฉพาะงานที่รับผิดชอบ)	๑. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	จัดอบรมภายในหรือส่งตัวเข้ารับการอบรม
								๒. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ	๒. ทักษะการประสานงาน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
								๓. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๓. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
									๔. ทักษะการบริหารข้อมูล	
๑๐๙	นางสาวชนิษฐา มะละพันธุ์	๒๓-๒-๐๖-๔๘๐๘-๐๒๑	ทั่วไป	ปฏิบัติงานธุรการ	เจ้าพนักงานธุรการ	-	ปฏิบัติงาน	๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (เฉพาะงานที่รับผิดชอบ)	๑. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	จัดอบรมภายในหรือส่งตัวเข้ารับการอบรม
								๒. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ	๒. ทักษะการประสานงาน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
								๓. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๓. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
									๔. ทักษะการบริหารข้อมูล	
๑๑๐	นางสาวปิยาภรณ์ แดงอิน	๒๓-๒-๐๖-๔๘๐๘-๐๒๒	ทั่วไป	ปฏิบัติงานธุรการ	เจ้าพนักงานธุรการ	-	ปฏิบัติงาน	๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (เฉพาะงานที่รับผิดชอบ)	๑. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	จัดอบรมภายในหรือส่งตัวเข้ารับการอบรม
								๒. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ	๒. ทักษะการประสานงาน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
								๓. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๓. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
									๔. ทักษะการบริหารข้อมูล	
๑๑๑	นายบริญญา บริสุทธิ์	๒๓-๒-๐๖-๔๘๐๘-๐๒๔	ทั่วไป	ปฏิบัติงานธุรการ	เจ้าพนักงานธุรการ	-	ปฏิบัติงาน	๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (เฉพาะงานที่รับผิดชอบ)	๑. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	จัดอบรมภายในหรือส่งตัวเข้ารับการอบรม
								๒. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ	๒. ทักษะการประสานงาน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
								๓. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๓. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
									๔. ทักษะการบริหารข้อมูล	
๑๑๒	นางสาวปรีณา จินาคุน	๒๓-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๒	อำนวยการ	บริหารงานสาธารณสุข	นักบริหารงานสาธารณสุข	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข	ต้น	๑. ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล	๑.ทักษะการบริหารข้อมูล	จัดอบรมภายในหรือส่งตัวเข้ารับการอบรม
			ท้องถิ่น	และสิ่งแวดล้อม	และสิ่งแวดล้อม			๒. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	๒.ทักษะการบริหารโครงการ	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
								๓. ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล	๓.ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้	หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
								๔. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๔.ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	
								๕. ความรู้เรื่องการวิเคราะห์ผลกระทบต่างๆ เช่น		
								การประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม(EIA) ,		
								การประเมินผลกระทบทางสุขภาพ(HIA)		
๑๑๓	นางสาววิภานดา สุขสงวน	๒๓-๒-๐๖-๔๖๐๔-๐๐๒	วิชาการ	วิชาการสิ่งแวดล้อม	นักวิชาการสิ่งแวดล้อม	-	ปฏิบัติการ	๑.ความรู้ที่จำเป็น(เฉพาะงานที่รับผิดชอบ)	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 ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	วิธีการพัฒนา
๑๑๔	นายกัมปนาท สุวัตร	๒๓-๒-๐๖-๓๖๐๓-๐๐๑	วิชาการ	วิชาการสาธารณสุข	นักวิชาการสาธารณสุข	-	ปฏิบัติการ	๑.ความรู้ที่จำเป็น(เฉพาะงานที่รับผิดชอบ)	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	๒๓-๒-๐๖-๓๑๐๓-๐๐๑	วิชาการ	วิเคราะห์นโยบายและแผน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-	ปฏิบัติการ	๑.ความรู้ที่จำเป็น(เฉพาะงานที่รับผิดชอบ)	๑.ทักษะบริหารข้อมูล	จัดอบรมภายในหรือส่งตัวเข้ารับการอบรม
								๒.ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผลโครงการ	๒.ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
								๓.ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	๓.ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
								๔.ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๔.ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	
								๕.ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์		
๑๑๖	นางสาวควงใจ ชูคราบนท์	๒๓-๒-๐๖-๓๑๐๓-๐๐๔	วิชาการ	เลขานุการและจัดการ	นักจัดการงานทั่วไป	-	ปฏิบัติการ	๑.ความรู้ที่จำเป็น(เฉพาะงานที่รับผิดชอบ)	๑.ทักษะบริหารข้อมูล	จัดอบรมภายในหรือส่งตัวเข้ารับการอบรม
				งานทั่วไป				๒.ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผลโครงการ	๒.ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
								๓.ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	๓.ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
								๔.ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๔.ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	
								๕.ความรู้เรื่องการจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ		
๑๑๗	นางสาวชนกพร อาราเบีย	๒๓-๒-๐๖-๓๖๐๖-๐๐๑	วิชาการ	วิชาการสุขาภิบาล	นักวิชาการสุขาภิบาล	-	ปฏิบัติการ	๑.ความรู้ที่จำเป็น(เฉพาะงานที่รับผิดชอบ)	๑.ทักษะบริหารข้อมูล	จัดอบรมภายในหรือส่งตัวเข้ารับการอบรม
								๒.ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผลโครงการ	๒.ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
								๓.ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	๓.ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
								๔.ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๔.ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	
								๕.ความรู้เรื่องการวิเคราะห์ผลกระทบต่างๆ เช่น		
								การประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม(EIA) ,		
								การประเมินผลกระทบทางสุขภาพ(HIA)		
๑๑๘	นายสุทธิพล บัวกระสินธุ์	๒๓-๒-๐๖-๔๖๐๓-๐๐๑	ทั่วไป	ปฏิบัติงานสาธารณสุข	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	-	ชำนาญงาน	๑.ความรู้ที่จำเป็น(เฉพาะงานที่รับผิดชอบ)	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 ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	วิธีการพัฒนา
๑๑๙	นางจตุพร วิเชียรโชติ	๒๓๒-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๒	วิชาการ	วิชาการสาธารณสุข	นักวิชาการสาธารณสุข	-	ชำนาญการ	๑.ความรู้ที่จำเป็น(เฉพาะงานที่รับผิดชอบ)	๑.ทักษะบริหารข้อมูล	จัดอบรมภายในหรือส่งตัวเข้ารับการอบรม
								๒.ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผลโครงการ	๒.ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
								๓.ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	๓.ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
								๔.ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๔.ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	
								๕.ความรู้เรื่องการวิเคราะห์ผลกระทบต่างๆ เช่น		
								การประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม(EIA) ,		
								การประเมินผลกระทบทางสุขภาพ(HIA)		
๑๒๐	นางสาวจารุภัณฑ์ รุ่งเรือง	๒๓๒-๐๖-๔๖๐๔-๐๐๒	ทั่วไป	ปฏิบัติงานสาธารณสุข	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	-	ชำนาญงาน	๑.ความรู้ที่จำเป็น(เฉพาะงานที่รับผิดชอบ)	๑.ทักษะบริหารข้อมูล	จัดอบรมภายในหรือส่งตัวเข้ารับการอบรม
								๒.ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผลโครงการ	๒.ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
								๓.ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	๓.ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
								๔.ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๔.ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	
								๕.ความรู้เรื่องการวิเคราะห์ผลกระทบต่างๆ เช่น		
								การประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม(EIA) ,		
								การประเมินผลกระทบทางสุขภาพ(HIA)		
๑๒๑	นางสาวธรญา รอดชวัญ	๒๓๒-๐๖-๓๖๐๖-๐๐๒	วิชาการ	วิชาการสุขาภิบาล	นักวิชาการสุขาภิบาล	-	ปฏิบัติการ	๑.ความรู้ที่จำเป็น(เฉพาะงานที่รับผิดชอบ)	๑.ทักษะบริหารข้อมูล	จัดอบรมภายในหรือส่งตัวเข้ารับการอบรม
								๒.ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผลโครงการ	๒.ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
								๓.ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	๓.ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
								๔.ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๔.ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	
								๕.ความรู้เรื่องการวิเคราะห์ผลกระทบต่างๆ เช่น		
								การประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม(EIA) ,		
								การประเมินผลกระทบทางสุขภาพ(HIA)		
๑๒๒	นายธัชพล สมอินทร์	๒๓๒-๐๖-๓๖๐๖-๐๐๓	วิชาการ	วิชาการสุขาภิบาล	นักวิชาการสุขาภิบาล	-	ปฏิบัติการ	๑.ความรู้ที่จำเป็น(เฉพาะงานที่รับผิดชอบ)	๑.ทักษะบริหารข้อมูล	จัดอบรมภายในหรือส่งตัวเข้ารับการอบรม
								๒.ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผลโครงการ	๒.ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
								๓.ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	๓.ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
								๔.ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๔.ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	
								๕.ความรู้เรื่องการวิเคราะห์ผลกระทบต่างๆ เช่น		
								การประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม(EIA) ,		
								การประเมินผลกระทบทางสุขภาพ(HIA)		
๑๒๓	นางสาวอนพร กาญจนาบนพชัย	๒๓๒-๐๖-๒๒๐๔-๐๐๓	อำนวยการ	บริหารงานสาธารณสุข	นักบริหารงานสาธารณสุข	หัวหน้ากลุ่มบริการสาธารณสุข	ต้น	๑. ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล	๑.ทักษะการบริหารข้อมูล	จัดอบรมภายในหรือส่งตัวเข้ารับการอบรม
			ท้องถิ่น	และสิ่งแวดล้อม	และสิ่งแวดล้อม			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 ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	วิธีการพัฒนา
๑๒๔	นางสาวสายฝน อารยางกูร	๒๓-๒-๐๖-๑๖๐๒-๐๐๒	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)		
๑๒๕	นางสาวสุรีรัตน์ สรรประดิษฐ์	๒๓-๒-๐๖-๑๖๐๒-๐๐๓	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)		
๑๒๖	นายธนกูมิ เกษวัง	๒๓-๒-๐๖-๑๖๐๓-๐๐๓	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)		
๑๒๗	นางโสภา จิรวัฒนชัย	๒๓-๒-๐๖-๑๖๐๒-๐๐๔	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 ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	วิธีการพัฒนา
๑๒๘	นางเสาวลักษณ์ ภาวงศ์สิริกุล	๒๓-๒-๐๖-๑๖๐๒-๐๐๕	วิชาการ	พยาบาลวิชาชีพ	พยาบาลวิชาชีพ	-	ชำนาญการ	๑. ความรู้เรื่องการคิดตามและประเมินผล	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)		
๑๒๙	นางสาวศิรินทรา รุ่งกำจัด	๒๓-๒-๐๖-๑๖๐๒-๐๐๔	วิชาการ	วิชาการสาธารณสุข	นักวิชาการสาธารณสุข	-	ปฏิบัติการ	๑. ความรู้เรื่องการคิดตามและประเมินผล	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)		
๑๓๐	นางกีรติ ทองอำพัน	๒๓-๒-๐๖-๑๖๑๓-๐๐๓	วิชาการ	ทันตแพทย์	ทันตแพทย์	-	ชำนาญการ	๑. ความรู้เรื่องการคิดตามและประเมินผล	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)		
๑๓๑	นางสาวนริญธิชา ใสแสง	๒๓-๒-๐๖-๔๖๐๙-๐๐๑	ทั่วไป	ปฏิบัติงานทันตสาธารณสุข	เจ้าพนักงานทันตสาธารณสุข	-	ชำนาญงาน	๑. ความรู้เรื่องการคิดตามและประเมินผล	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)		

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	เลขที่ตำแหน่ง	ประเภท	ชื่อสายงาน	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	ระดับ	ความรู้ความสามารถที่ต้องการพัฒนาเป็นรายบุคคล ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	วิธีการพัฒนา
๑๓๒	นางสาวชนิกานต์ วิพันธุ์เงิน	๒๑๒-๐๖-๔๖๐๙-๐๐๒	ทั่วไป	ปฏิบัติงานทันตสาธารณสุข	เจ้าพนักงานทันตสาธารณสุข	-	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 ญัติดิพร	๒๑๒-๐๖-๔๖๑๔-๐๐๑	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	นางสาววรุจิลดา นาหาม	๒๑๒-๐๖-๔๖๐๔-๐๐๕	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)		
๑๓๕	นางวารุณีย์ เขมะพัฒนสมาน	๒๑๒-๐๖-๔๖๐๖-๐๐๗	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)		

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	เลขที่ตำแหน่ง	ประเภท	ชื่อสายงาน	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	ระดับ	ความรู้ความสามารถที่ต้องการพัฒนาเป็นรายบุคคล ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	วิธีการพัฒนา
๑๓๖	นางสาวพงษ์สุดา มีเจริญ	๒๓-๒-๐๖-๑๖๐๒-๐๐๔	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)		
๑๓๗	นางธัญพร เสรีสันติกุล	๒๓-๒-๐๖-๑๖๐๒-๐๐๙	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)		
๑๓๘	นางสาวพัทยากานต์ เกตุคำ	๒๓-๒-๐๖-๑๖๐๒-๐๑๐	วิชาการ	พยาบาลวิชาชีพ	พยาบาลวิชาชีพ	-	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)		
กองวิชาการและแผนงาน										
๑๓๙	นายพจนันทน์ สุริยเกตุ	๒๓-๒-๐๙-๒๔๐๑-๐๐๙	อำนวยการ	บริหารงานทั่วไป	นักบริหารงานทั่วไป	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ต้น	๑. ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล	๑.ทักษะการบริหารข้อมูล	จัดอบรมภายในหรือส่งตัวเข้ารับการอบรม
			ท้องถิ่น					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 ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	วิธีการพัฒนา
๑๔๐	นางสาวเนตรนภิศ ศรีวิริยไชย	๒๓-๒-๐๙-๓๑๐๑-๐๐๙	วิชาการ	เลขานุการและจัดการ	นักจัดการงานทั่วไป	-	ชำนาญการ	๑.ความรู้ที่จำเป็น(เฉพาะงานที่รับผิดชอบ)	๑.ทักษะบริหารข้อมูล	จัดอบรมภายในหรือส่งตัวเข้ารับการอบรม
				งานทั่วไป				๒.ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผลโครงการ	๒.ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
								๓.ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	๓.ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
								๔.ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๔.ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	
								๕.ความรู้เรื่องการจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ		
๑๔๑	นางพรพิมล ดันอารีย์	๒๓-๒-๐๖-๔๑๐๑-๐๒๕	ทั่วไป	ปฏิบัติงานธุรการ	เจ้าพนักงานธุรการ	-	ปฏิบัติงาน	๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (เฉพาะงานที่รับผิดชอบ)	๑. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	จัดอบรมภายในหรือส่งตัวเข้ารับการอบรม
								๒. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ	๒. ทักษะการประสานงาน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
								๓. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๓. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
									๔. ทักษะการบริหารข้อมูล	
๑๔๒	นางสาวเนริสา โอษฐฤทธิ์	๒๓-๒-๐๙-๓๑๐๑-๐๒๓	วิชาการ	เลขานุการและจัดการ	นักจัดการงานทั่วไป	-	ชำนาญการ	๑.ความรู้ที่จำเป็น(เฉพาะงานที่รับผิดชอบ)	๑.ทักษะบริหารข้อมูล	จัดอบรมภายในหรือส่งตัวเข้ารับการอบรม
				งานทั่วไป				๒.ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผลโครงการ	๒.ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
								๓.ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	๓.ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
								๔.ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๔.ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	
								๕.ความรู้เรื่องการจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ		
๑๔๓	นางสาวรัชนีวรรณ สว่างเนตร	๒๓-๒-๐๙-๒๑๐๑-๐๑๐	อำนวยการ	บริหารงานทั่วไป	นักบริหารงานทั่วไป	หัวหน้าฝ่ายแผนงาน	ต้น	๑. ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล	๑.ทักษะการบริหารข้อมูล	จัดอบรมภายในหรือส่งตัวเข้ารับการอบรม
			ท้องถิ่น			และงบประมาณ		๒. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	๒.ทักษะการบริหารโครงการ	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
								๓.ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล	๓.ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้	หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
								๔.ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๔.ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	
								๕.ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ		
๑๔๔	นางมนฤดี เจนกิตติยนต์	๒๓-๒-๐๙-๓๑๐๑-๐๐๓	วิชาการ	วิเคราะห์นโยบายและแผน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-	ชำนาญการ	๑.ความรู้ที่จำเป็น(เฉพาะงานที่รับผิดชอบ)	๑.ทักษะบริหารข้อมูล	จัดอบรมภายในหรือส่งตัวเข้ารับการอบรม
								๒.ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผลโครงการ	๒.ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
								๓.ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	๓.ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
								๔.ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๔.ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	
								๕.ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์		
๑๔๕	นายทัพนันทน์ กาญจนภักดิ์	๒๓-๒-๐๙-๓๑๐๑-๐๐๔	วิชาการ	วิเคราะห์นโยบายและแผน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-	ปฏิบัติการ	๑.ความรู้ที่จำเป็น(เฉพาะงานที่รับผิดชอบ)	๑.ทักษะบริหารข้อมูล	จัดอบรมภายในหรือส่งตัวเข้ารับการอบรม
								๒.ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผลโครงการ	๒.ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
								๓.ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	๓.ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
								๔.ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๔.ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	
								๕.ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์		

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	เลขที่ตำแหน่ง	ประเภท	ชื่อสายงาน	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	ระดับ	ความรู้ความสามารถที่ต้องการพัฒนาเป็นรายบุคคล ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	วิธีการพัฒนา
๑๔๖	นายเกียรติศักดิ์ โสภาหล้า	๒๓-๒-๐๙-๓๑๐๓-๐๐๕	วิชาการ	วิเคราะห์นโยบายและแผน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-	ปฏิบัติการ	๑.ความรู้ที่จำเป็น(เฉพาะงานที่รับผิดชอบ)	๑.ทักษะบริหารข้อมูล	จัดอบรมภายในหรือส่งตัวเข้ารับการอบรม
								๒.ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผลโครงการ	๒.ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
								๓.ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	๓.ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
								๔.ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๔.ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	
								๕.ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์		
๑๔๗	นางสาวนลลักษณ์ สกุลไพบูลย์ศิลก	๒๓-๒-๐๙-๓๑๐๓-๐๐๖	วิชาการ	วิเคราะห์นโยบายและแผน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-	ปฏิบัติการ	๑.ความรู้ที่จำเป็น(เฉพาะงานที่รับผิดชอบ)	๑.ทักษะบริหารข้อมูล	จัดอบรมภายในหรือส่งตัวเข้ารับการอบรม
								๒.ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผลโครงการ	๒.ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
								๓.ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	๓.ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
								๔.ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๔.ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	
								๕.ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์		
๑๔๘	นางสาวประภาวดี จันทร์ขน	๒๓-๒-๐๙-๓๒๐๒-๐๐๗	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.ความรู้เรื่องการทำงบการเงินและงบประมาณ		
								๖.ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี		
								๗.ความรู้เรื่องการบริหารการคลังด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)		
								๘.ความรู้เรื่องการจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ		
๑๔๙	นางณิชาภา จันทวงษ์	๒๓-๒-๐๙-๓๒๐๒-๐๐๔	ทั่วไป	ปฏิบัติงานพัสดุ	เจ้าพนักงานการคลัง	-	ปฏิบัติงาน	๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (เฉพาะงานที่รับผิดชอบ)	๑. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	จัดอบรมภายในหรือส่งตัวเข้ารับการอบรม
								๒. ความรู้เรื่องการทำงบการเงินและงบประมาณ	๒. ทักษะการประสานงาน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
								๓. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๓. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
									๔. ทักษะการบริหารข้อมูล	
๑๕๐	นางสาวสุวลักษณ์ วิเชียรสาร	๒๓-๒-๐๙-๓๑๐๓-๐๐๔	วิชาการ	วิเคราะห์นโยบายและแผน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-	ปฏิบัติการ	๑.ความรู้ที่จำเป็น(เฉพาะงานที่รับผิดชอบ)	๑.ทักษะบริหารข้อมูล	จัดอบรมภายในหรือส่งตัวเข้ารับการอบรม
								๒.ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผลโครงการ	๒.ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
								๓.ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	๓.ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
								๔.ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๔.ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	
								๕.ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์		

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	เลขที่ตำแหน่ง	ประเภท	ชื่อสายงาน	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	ระดับ	ความรู้ความสามารถที่ต้องการพัฒนาเป็นรายบุคคล ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	วิธีการพัฒนา
๑๕๑	นางสาววรินทร วาสนะโชติ	๒๓-๒-๐๗-๒๑๐๑-๐๑๑	อำนวยการ	บริหารงานทั่วไป	นักบริหารงานทั่วไป	หัวหน้าฝ่ายบริการ	ต้น	๑. ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล	๑.ทักษะการบริหารข้อมูล	จัดอบรมภายในหรือส่งตัวเข้ารับการอบรม
			ท้องถิ่น			และเผยแพร่วิชาการ		๒. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	๒.ทักษะการบริหารโครงการ	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
								๓.ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล	๓.ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้	หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
								๔.ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๔.ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	
								๕.ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ		
๑๕๒	นางสิริพร ฉิมผุด	๒๓-๒-๐๗-๓๓๐๑-๐๐๒	วิชาการ	ประชาสัมพันธ์	นักประชาสัมพันธ์	-	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		
๑๕๓	นายญาณวรุตม์ เถรวงศ์พินิจ	๒๓-๒-๐๗-๔๓๐๑-๐๐๑	ทั่วไป	ประชาสัมพันธ์	เจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	-	ชำนาญงาน	๑.ความรู้ที่จำเป็น(เฉพาะงานที่รับผิดชอบ)	๑.ทักษะบริหารข้อมูล	จัดอบรมภายในหรือส่งตัวเข้ารับการอบรม
								๒.ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผลโครงการ	๒.ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
								๓.ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	๓.ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
								๔.ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๔.ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	
								๕.ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน		
								๖.ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ		
๑๕๔	นางสาวรุ่งนภา กิมง่วนสง	๒๓-๒-๐๗-๓๑๐๓-๐๐๙	วิชาการ	วิเคราะห์นโยบายและแผน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-	ชำนาญการ	๑.ความรู้ที่จำเป็น(เฉพาะงานที่รับผิดชอบ)	๑.ทักษะบริหารข้อมูล	จัดอบรมภายในหรือส่งตัวเข้ารับการอบรม
								๒.ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผลโครงการ	๒.ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
								๓.ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	๓.ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
								๔.ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๔.ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	
								๕.ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์		
๑๕๕	นางสาวลาลีวรรณ หอมหวล	๒๓-๒-๐๗-๓๑๐๖-๐๐๓	วิชาการ	วิชาการคอมพิวเตอร์	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	-	ชำนาญการ	๑.ความรู้ที่จำเป็น(เฉพาะงานที่รับผิดชอบ)	๑.ทักษะบริหารข้อมูล	จัดอบรมภายในหรือส่งตัวเข้ารับการอบรม
								๒.ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผลโครงการ	๒.ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
								๓.ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	๓.ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
								๔.ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๔.ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	
								๕.ความรู้เรื่องการบริหารจัดการฮาร์ดแวร์,ซอฟต์แวร์ และเน็ตเวิร์ก		
๑๕๖	นายอธิชาติ จีระประเสริฐ	๒๓-๒-๐๗-๒๑๐๑-๐๑๒	อำนวยการ	บริหารงานทั่วไป	นักบริหารงานทั่วไป	หัวหน้าฝ่ายนิติการ	ต้น	๑. ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล	๑.ทักษะการบริหารข้อมูล	จัดอบรมภายในหรือส่งตัวเข้ารับการอบรม
			ท้องถิ่น					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 ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	วิธีการพัฒนา
๑๕๗	นางสาวสุดารัตน์ ทองนาวี	๒๓-๒-๐๙-๓๑๐๕-๐๐๓	วิชาการ	นิติการ	นิติกร	-	ชำนาญการ	๑.ความรู้ที่จำเป็น(เฉพาะงานที่รับผิดชอบ)	๑.ทักษะบริหารข้อมูล	จัดอบรมภายในหรือส่งตัวเข้ารับการอบรม
							พิเศษ	๒.ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผลโครงการ	๒.ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
								๓.ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	๓.ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
								๔.ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๔.ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	
๑๕๘	นายจักรเพชร กลุ่มกลาง	๒๓-๒-๐๙-๓๑๐๕-๐๐๔	วิชาการ	นิติการ	นิติกร	-	ชำนาญการ	๑.ความรู้ที่จำเป็น(เฉพาะงานที่รับผิดชอบ)	๑.ทักษะบริหารข้อมูล	จัดอบรมภายในหรือส่งตัวเข้ารับการอบรม
								๒.ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผลโครงการ	๒.ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
								๓.ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	๓.ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
								๔.ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๔.ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	
๑๕๙	นายสาทิส อิ่มตระกูล	๒๓-๒-๐๙-๓๑๐๕-๐๐๕	วิชาการ	นิติการ	นิติกร	-	ปฏิบัติการ	๑.ความรู้ที่จำเป็น(เฉพาะงานที่รับผิดชอบ)	๑.ทักษะบริหารข้อมูล	จัดอบรมภายในหรือส่งตัวเข้ารับการอบรม
								๒.ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผลโครงการ	๒.ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
								๓.ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	๓.ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
								๔.ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๔.ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	
๑๖๐	นางกัญญพร เวชรังษี	๒๓-๒-๐๙-๓๑๐๕-๐๐๖	วิชาการ	นิติการ	นิติกร	-	ชำนาญการ	๑.ความรู้ที่จำเป็น(เฉพาะงานที่รับผิดชอบ)	๑.ทักษะบริหารข้อมูล	จัดอบรมภายในหรือส่งตัวเข้ารับการอบรม
							พิเศษ	๒.ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผลโครงการ	๒.ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
								๓.ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	๓.ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
								๔.ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๔.ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	
๑๖๑	นายสิรภพ จึงธนากรกุล	๒๓-๒-๐๙-๓๑๐๕-๐๐๗	วิชาการ	นิติการ	นิติกร	-	ปฏิบัติการ	๑.ความรู้ที่จำเป็น(เฉพาะงานที่รับผิดชอบ)	๑.ทักษะบริหารข้อมูล	จัดอบรมภายในหรือส่งตัวเข้ารับการอบรม
								๒.ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผลโครงการ	๒.ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
								๓.ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	๓.ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
								๔.ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๔.ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	
๑๖๒	นายพิชญ์ เครื่องกัณฑ์	๒๓-๒-๐๙-๓๑๐๕-๐๐๘	วิชาการ	นิติการ	นิติกร	-	ชำนาญการ	๑.ความรู้ที่จำเป็น(เฉพาะงานที่รับผิดชอบ)	๑.ทักษะบริหารข้อมูล	จัดอบรมภายในหรือส่งตัวเข้ารับการอบรม
								๒.ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผลโครงการ	๒.ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
								๓.ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	๓.ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
								๔.ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๔.ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	
๑๖๓	นายอานนท์ ศรีเดช	๒๓-๒-๐๙-๓๑๐๕-๐๐๙	วิชาการ	นิติการ	นิติกร	-	ปฏิบัติการ	๑.ความรู้ที่จำเป็น(เฉพาะงานที่รับผิดชอบ)	๑.ทักษะบริหารข้อมูล	จัดอบรมภายในหรือส่งตัวเข้ารับการอบรม
								๒.ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผลโครงการ	๒.ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
								๓.ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	๓.ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
								๔.ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๔.ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	เลขที่ตำแหน่ง	ประเภท	ชื่อสายงาน	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	ระดับ	ความรู้ความสามารถที่ต้องการพัฒนาเป็นรายบุคคล ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	วิธีการพัฒนา
กองการศึกษา										
๑๖๔	นายธนูศักดิ์ อุดร	๒๓-๒-๐๔-๒๓๐๑-๐๓๓	อำนวยการ	บริหารงานทั่วไป	นักบริหารงานทั่วไป	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ต้น	๑. ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล	๑.ทักษะการบริหารข้อมูล	จัดอบรมภายในหรือส่งตัวเข้ารับการอบรม
			ท้องถิ่น					๒. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	๒.ทักษะการบริหารโครงการ	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
								๓.ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล	๓.ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้	หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
								๔.ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๔.ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	
								๕.ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ		
๑๖๕	นางสาวจิราภา จุฑาทิพยวงศากุล	๒๓-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๑๖	ทั่วไป	ปฏิบัติงานธุรการ	เจ้าพนักงานธุรการ	-	ปฏิบัติงาน	๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (เฉพาะงานที่รับผิดชอบ)	๑. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	จัดอบรมภายในหรือส่งตัวเข้ารับการอบรม
								๒. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ	๒. ทักษะการประสานงาน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
								๓. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๓. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
									๔. ทักษะการบริหารข้อมูล	
๑๖๖	นางสาววรรณณิภา เรียนสันเทียะ	๒๓-๒-๐๔-๑๒๐๔-๐๐๔	วิชาการ	วิชาการพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ	-	ชำนาญการ	๑.ความรู้ที่จำเป็น(เฉพาะงานที่รับผิดชอบ)	๑.ทักษะบริหารข้อมูล	จัดอบรมภายในหรือส่งตัวเข้ารับการอบรม
								๒.ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผลโครงการ	๒.ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
								๓.ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	๓.ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
								๔.ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๔.ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	
								๕.ความรู้เรื่องการทำงบการเงินและงบประมาณ		
								๖.ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี		
								๗.ความรู้เรื่องการบริหารการคลังด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS)		
								๘.ความรู้เรื่องการจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ		
๑๖๗	นางสาวณิชารีย์ มาพู่	๒๓-๒-๐๔-๑๒๐๑-๐๐๓	วิชาการ	วิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี	-	ปฏิบัติการ	๑.ความรู้ที่จำเป็น(เฉพาะงานที่รับผิดชอบ)	๑.ทักษะบริหารข้อมูล	จัดอบรมภายในหรือส่งตัวเข้ารับการอบรม
								๒.ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผลโครงการ	๒.ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
								๓.ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	๓.ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
								๔.ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๔.ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	
								๕.ความรู้เรื่องการทำงบการเงินและงบประมาณ		
								๖.ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี		
								๗.ความรู้เรื่องการบริหารการคลังด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS)		
								๘.ความรู้เรื่องการจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ		
๑๖๘	นางสาวปานวาด จินาคุน	๒๓-๒-๐๔-๑๔๐๗-๐๐๒	วิชาการ	วิชาการศึกษา	นักวิชาการศึกษา	-	ปฏิบัติการ	๑.ความรู้ที่จำเป็น(เฉพาะงานที่รับผิดชอบ)	๑.ทักษะบริหารข้อมูล	จัดอบรมภายในหรือส่งตัวเข้ารับการอบรม
								๒.ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผลโครงการ	๒.ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
								๓.ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	๓.ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
								๔.ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๔.ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	
								๕.ความรู้เรื่องการจัดการความรู้		

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	เลขที่ตำแหน่ง	ประเภท	ชื่อสายงาน	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	ระดับ	ความรู้ความสามารถที่ต้องการพัฒนาเป็นรายบุคคล ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	วิธีการพัฒนา
๑๖๙	นายศิริวัฒน์ ขันโมธี	๒๓-๒-๐๔-๓๔๐๓-๐๐๒	วิชาการ	วิชาการศึกษา	นักวิชาการศึกษา	-	ปฏิบัติการ	๑.ความรู้ที่จำเป็น(เฉพาะงานที่รับผิดชอบ)	๑.ทักษะบริหารข้อมูล	จัดอบรมภายในหรือส่งตัวเข้ารับการอบรม
								๒.ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผลโครงการ	๒.ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
								๓.ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	๓.ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
								๔.ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๔.ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	
								๕.ความรู้เรื่องการจัดการความรู้		
๑๗๐	นางเกสร จันทรโยชา	๒๓-๒-๐๔-๒๔๐๗-๐๐๒	อำนวยการ	บริหารงานการศึกษา	นักบริหารงานการศึกษา	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริม	ต้น	๑.ความรู้ที่จำเป็น(เฉพาะงานที่รับผิดชอบ)	๑.ทักษะบริหารข้อมูล	จัดอบรมภายในหรือส่งตัวเข้ารับการอบรม
			ท้องถิ่น			การศึกษาศาสนา		๒.ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผลโครงการ	๒.ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
						และวัฒนธรรม		๓.ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	๓.ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
								๔.ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๔.ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	
								๕.ความรู้เรื่องการจัดการความรู้		
๑๗๑	นางสาวมัจฉา เผ่าภูรี	๒๓-๒-๐๔-๓๔๐๓-๐๐๓	วิชาการ	วิชาการศึกษา	นักวิชาการศึกษา	-	ปฏิบัติการ	๑.ความรู้ที่จำเป็น(เฉพาะงานที่รับผิดชอบ)	๑.ทักษะบริหารข้อมูล	จัดอบรมภายในหรือส่งตัวเข้ารับการอบรม
								๒.ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผลโครงการ	๒.ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
								๓.ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	๓.ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
								๔.ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๔.ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	
								๕.ความรู้เรื่องการจัดการความรู้		
๑๗๒	นางสาวอโรชา ไผ่อุ่น	๒๓-๒-๐๔-๓๔๐๓-๐๐๕	วิชาการ	วิชาการศึกษา	นักวิชาการศึกษา	-	ปฏิบัติการ	๑.ความรู้ที่จำเป็น(เฉพาะงานที่รับผิดชอบ)	๑.ทักษะบริหารข้อมูล	จัดอบรมภายในหรือส่งตัวเข้ารับการอบรม
								๒.ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผลโครงการ	๒.ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
								๓.ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	๓.ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
								๔.ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๔.ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	
								๕.ความรู้เรื่องการจัดการความรู้		
๑๗๓	นายจักรภพ วงษ์ชัย	๒๓-๒-๐๔-๓๔๐๓-๐๐๖	วิชาการ	วิชาการศึกษา	นักวิชาการศึกษา	-	ปฏิบัติการ	๑.ความรู้ที่จำเป็น(เฉพาะงานที่รับผิดชอบ)	๑.ทักษะบริหารข้อมูล	จัดอบรมภายในหรือส่งตัวเข้ารับการอบรม
								๒.ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผลโครงการ	๒.ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
								๓.ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	๓.ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
								๔.ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๔.ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	
								๕.ความรู้เรื่องการจัดการความรู้		
๑๗๔	นางสาววรางคณา บุญศิรินเอื้อเฟื้อ	๒๓-๒-๐๔-๓๔๐๓-๐๐๗	วิชาการ	วิชาการศึกษา	นักวิชาการศึกษา	-	ชำนาญการ	๑.ความรู้ที่จำเป็น(เฉพาะงานที่รับผิดชอบ)	๑.ทักษะบริหารข้อมูล	จัดอบรมภายในหรือส่งตัวเข้ารับการอบรม
								๒.ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผลโครงการ	๒.ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
								๓.ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	๓.ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
								๔.ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๔.ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	
								๕.ความรู้เรื่องการจัดการความรู้		

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	เลขที่ตำแหน่ง	ประเภท	ชื่อสายงาน	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	ระดับ	ความรู้ความสามารถที่ต้องการพัฒนาเป็นรายบุคคล ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	วิธีการพัฒนา
๑๗๕	นางสาวอรดี ศรีอุ่น	๒๑-๒-๐๔-๑๔๐๑-๐๐๔	วิชาการ	วิชาการศึกษา	นักวิชาการศึกษา	-	ปฏิบัติการ	๑.ความรู้ที่จำเป็น(เฉพาะงานที่รับผิดชอบ)	๑.ทักษะบริหารข้อมูล	จัดอบรมภายในหรือส่งตัวเข้ารับการอบรม
								๒.ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผลโครงการ	๒.ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
								๓.ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	๓.ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
								๔.ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๔.ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	
								๕.ความรู้เรื่องการจัดการความรู้		
๑๗๖	นางสาววรรณภา จ่วนหอม	๒๑-๒-๐๔-๒๑๐๗-๐๐๓	อำนวยการ	บริหารงานการศึกษา	นักบริหารงานการศึกษา	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริม	ต้น	๑.ความรู้ที่จำเป็น(เฉพาะงานที่รับผิดชอบ)	๑.ทักษะบริหารข้อมูล	จัดอบรมภายในหรือส่งตัวเข้ารับการอบรม
			ท้องถิ่น			การศึกษาศาสนา		๒.ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผลโครงการ	๒.ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
						และวัฒนธรรม		๓.ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	๓.ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
								๔.ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๔.ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	
								๕.ความรู้เรื่องการจัดการความรู้		
๑๗๗	นายจิรยุทม์ สินชัยธเนษฐ์	๒๑-๒-๐๔-๑๔๐๑-๐๑๑	วิชาการ	วิชาการศึกษา	นักวิชาการศึกษา	-	ปฏิบัติการ	๑.ความรู้ที่จำเป็น(เฉพาะงานที่รับผิดชอบ)	๑.ทักษะบริหารข้อมูล	จัดอบรมภายในหรือส่งตัวเข้ารับการอบรม
								๒.ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผลโครงการ	๒.ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
								๓.ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	๓.ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
								๔.ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๔.ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	
								๕.ความรู้เรื่องการจัดการความรู้		
๑๗๘	นางสาวโสรยา แสงแก้ว	๒๑-๒-๐๔-๑๔๐๔-๐๐๒	วิชาการ	บรรณารักษ์	บรรณารักษ์	-	ปฏิบัติการ	๑.ความรู้ที่จำเป็น(เฉพาะงานที่รับผิดชอบ)	๑.ทักษะบริหารข้อมูล	จัดอบรมภายในหรือส่งตัวเข้ารับการอบรม
								๒.ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผลโครงการ	๒.ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
								๓.ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	๓.ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
								๔.ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๔.ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	
								๕.ความรู้เรื่องการจัดการความรู้		
๑๗๙	ว่าที่ร.ต.รัชชนันท์ อธิจันทรรัตน์	๒๑-๒-๐๔-๑๔๐๖-๐๐๑	วิชาการ	สันทนาการ	นักสันทนาการ	-	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		
๑๘๐	นางสาวชุติมา โตประเสริฐ	๒๑-๒-๐๔-๑๔๐๖-๐๐๒	วิชาการ	สันทนาการ	นักสันทนาการ	-	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		

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	เลขที่ตำแหน่ง	ประเภท	ชื่อสายงาน	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	ระดับ	ความรู้ความสามารถที่ต้องการพัฒนาเป็นรายบุคคล ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	วิธีการพัฒนา
กองสวัสดิการสังคม										
๑๘๑	นาสุชาติ หมั่งห้อง	๒๑-๒-๑๑-๒๒๐๕-๐๐๑	อำนวยการ	บริหารงานสวัสดิการสังคม	นักบริหารงานสวัสดิการสังคม	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม	กลาง	๑. ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล	๑.ทักษะการบริหารข้อมูล	จัดอบรมภายในหรือส่งตัวเข้ารับการอบรม
			ท้องถิ่น					๒. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	๒.ทักษะการบริหารโครงการ	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
								๓.ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล	๓.ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้	หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
								๔.ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๔.ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	
								๕.ความรู้เรื่องการสื่อสารสาธารณะ		
๑๘๒	นางธันยาภรณ์ เอี่ยมโสด	๒๑-๒-๑๑-๒๒๐๑-๐๑๔	อำนวยการ	บริหารงานทั่วไป	นักบริหารงานทั่วไป	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ระดับต้น	๑. ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล	๑.ทักษะการบริหารข้อมูล	จัดอบรมภายในหรือส่งตัวเข้ารับการอบรม
			ท้องถิ่น					๒. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	๒.ทักษะการบริหารโครงการ	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
								๓.ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล	๓.ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้	หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
								๔.ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๔.ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	
								๕.ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ		
๑๘๓	นางสาววิภาวรรณ เหมหาบบท์	๒๑-๒-๑๑-๔๑๐๑-๐๑๔	ทั่วไป	ปฏิบัติงานธุรการ	เจ้าพนักงานธุรการ	-	ชำนาญงาน	๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (เฉพาะงานที่รับผิดชอบ)	๑. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	จัดอบรมภายในหรือส่งตัวเข้ารับการอบรม
								๒. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ	๒. ทักษะการประสานงาน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
								๓. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๓. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
									๔. ทักษะการบริหารข้อมูล	
๑๘๔	นางสาวปรีณ์สุดา ศรีวิชัย	๒๑-๒-๑๑-๔๑๐๑-๐๑๔	ทั่วไป	ปฏิบัติงานธุรการ	เจ้าพนักงานธุรการ	-	ชำนาญงาน	๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (เฉพาะงานที่รับผิดชอบ)	๑. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	จัดอบรมภายในหรือส่งตัวเข้ารับการอบรม
								๒. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ	๒. ทักษะการประสานงาน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
								๓. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๓. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
									๔. ทักษะการบริหารข้อมูล	
๑๘๕	นางอารีย์ จันทร์สำนา	๒๑-๒-๑๑-๒๒๐๕-๐๐๒	อำนวยการ	บริหารงานสวัสดิการสังคม	นักบริหารงานสวัสดิการสังคม	หัวหน้าฝ่ายสังคมสงเคราะห์	ต้น	๑. ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล	๑.ทักษะการบริหารข้อมูล	จัดอบรมภายในหรือส่งตัวเข้ารับการอบรม
			ท้องถิ่น					๒. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	๒.ทักษะการบริหารโครงการ	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
								๓.ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล	๓.ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้	หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
								๔.ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๔.ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	
								๕.ความรู้เรื่องการสื่อสารสาธารณะ		
๑๘๖	นางสาวพรดา คงแสงชัย	๒๑-๖-๑๑-๓๔๐๖-๐๐๓	วิชาการ	สังคมสงเคราะห์	นักสังคมสงเคราะห์	-	ชำนาญการ	๑.ความรู้ที่จำเป็น(เฉพาะงานที่รับผิดชอบ)	๑.ทักษะบริหารข้อมูล	จัดอบรมภายในหรือส่งตัวเข้ารับการอบรม
								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 ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	วิธีการพัฒนา
๑๔๗	นางสาวชลธิชา บุญสนอง	๒๑-๒-๑๑-๑๔๐๑-๐๐๑	วิชาการ	พัฒนาชุมชน	นักพัฒนาชุมชน	-	ปฏิบัติการ	๑.ความรู้ที่จำเป็น(เฉพาะงานที่รับผิดชอบ)	๑.ทักษะบริหารข้อมูล	จัดอบรมภายในหรือส่งตัวเข้ารับการอบรม
								๒.ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผลโครงการ	๒.ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
								๓.ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	๓.ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
								๔.ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๔.ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	
								๕.ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน		
๑๔๘	นางสาวธันย์ โชว์วิวัฒนา	๒๑-๒-๑๑-๑๔๐๒-๐๐๔	วิชาการ	สังคมสงเคราะห์	นักสังคมสงเคราะห์	-	ชำนาญการ	๑.ความรู้ที่จำเป็น(เฉพาะงานที่รับผิดชอบ)	๑.ทักษะบริหารข้อมูล	จัดอบรมภายในหรือส่งตัวเข้ารับการอบรม
								๒.ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผลโครงการ	๒.ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
								๓.ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	๓.ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
								๔.ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๔.ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	
								๕.ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน		
								๖.ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ		
								๖.ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ		
๑๔๙	นางนาวินี โพธิ์เจริญ	๒๑-๒-๑๑-๑๔๐๒-๐๐๒	วิชาการ	สังคมสงเคราะห์	นักสังคมสงเคราะห์	-	ชำนาญการ	๑.ความรู้ที่จำเป็น(เฉพาะงานที่รับผิดชอบ)	๑.ทักษะบริหารข้อมูล	จัดอบรมภายในหรือส่งตัวเข้ารับการอบรม
								๒.ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผลโครงการ	๒.ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
								๓.ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	๓.ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
								๔.ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๔.ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	
								๕.ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน		
								๖.ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ		
๑๕๐	นางสาวสุรินธร ขาญสมร	๒๑-๒-๑๑-๑๔๐๒-๐๐๓	วิชาการ	สังคมสงเคราะห์	นักสังคมสงเคราะห์	-	ชำนาญการ	๑.ความรู้ที่จำเป็น(เฉพาะงานที่รับผิดชอบ)	๑.ทักษะบริหารข้อมูล	จัดอบรมภายในหรือส่งตัวเข้ารับการอบรม
								๒.ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผลโครงการ	๒.ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
								๓.ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	๓.ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
								๔.ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๔.ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	
								๕.ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน		
								๖.ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ		
๑๕๑	นายเก่งกล้า จาดปลื้ม	๒๑-๒-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๓	อำนวยการ	บริหารงานสวัสดิการสังคม	นักบริหารงานสวัสดิการสังคม	หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน	ต้น	๑. ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล	๑.ทักษะการบริหารข้อมูล	จัดอบรมภายในหรือส่งตัวเข้ารับการอบรม
			ท้องถิ่น					๒. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	๒.ทักษะการบริหารโครงการ	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
								๓.ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล	๓.ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้	หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
								๔.ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๔.ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	
								๕.ความรู้เรื่องการสื่อสารสาธารณะ		

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	เลขที่ตำแหน่ง	ประเภท	ชื่อสายงาน	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	ระดับ	ความรู้ความสามารถที่ต้องการพัฒนาเป็นรายบุคคล ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	วิธีการพัฒนา
๑๙๒	นางสุดารัตน์ ชูเชิด	๒๓-๒-๑๑-๔๘๐๑-๐๐๒	วิชาการ	พัฒนาชุมชน	นักพัฒนาชุมชน	-	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		
๑๙๓	นายสระหวาง จันทะสาน	๒๓-๒-๑๑-๔๘๐๑-๐๐๓	ทั่วไป	ปฏิบัติงานพัฒนาชุมชน	เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	-	ปฏิบัติงาน	๑.ความรู้ที่จำเป็น(เฉพาะงานที่รับผิดชอบ)	๑.ทักษะบริหารข้อมูล	จัดอบรมภายในหรือส่งตัวเข้ารับการอบรม
								๒.ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผลโครงการ	๒.ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
								๓.ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	๓.ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
								๔.ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๔.ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	
								๕.ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน		
								๖.ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ		
๑๙๔	นางอัยรารีวรรณ หาญสิทะคชา	๒๓-๒-๑๑-๔๘๐๑-๐๐๔	วิชาการ	พัฒนาชุมชน	นักพัฒนาชุมชน	-	ชำนาญการ	๑.ความรู้ที่จำเป็น(เฉพาะงานที่รับผิดชอบ)	๑.ทักษะบริหารข้อมูล	จัดอบรมภายในหรือส่งตัวเข้ารับการอบรม
								๒.ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผลโครงการ	๒.ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
								๓.ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	๓.ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
								๔.ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๔.ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	
								๕.ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน		
								๖.ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ		
๑๙๕	นางสาวจุไรรัตน์ ศิรมรัมย์	๒๓-๒-๑๑-๔๘๐๑-๐๐๔	วิชาการ	พัฒนาชุมชน	นักพัฒนาชุมชน	-	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		
๑๙๖	นางสาวชนิษฐา น่วมเจริญ	๒๓-๒-๑๑-๔๘๐๑-๐๐๕	วิชาการ	พัฒนาชุมชน	นักพัฒนาชุมชน	-	ชำนาญการ	๑.ความรู้ที่จำเป็น(เฉพาะงานที่รับผิดชอบ)	๑.ทักษะบริหารข้อมูล	จัดอบรมภายในหรือส่งตัวเข้ารับการอบรม
								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 ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	วิธีการพัฒนา
กองทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน										
๑๙๗	นางมุทิตา คล้ายพงษ์	๒๓-๒-๐๔-๒๑๐๑-๐๑๕	อำนวยการ	บริหารงานทั่วไป	นักบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการกองทะเบียนราษฎร	กลาง	๑. ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล	๑. ทักษะการบริหารข้อมูล	จัดอบรมภายในหรือส่งตัวเข้ารับการอบรม
			ท้องถิ่น			และบัตรประจำตัวประชาชน		๒. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	๒. ทักษะการบริหารโครงการ	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
								๓. ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล	๓. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ	หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
								๔. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	และถ่ายทอดความรู้	
								๕. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ	๔. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	
๑๙๘	นางสาววราภรณ์ บรรดาศักดิ์	๒๓-๒-๒๗-๒๑๐๑-๐๑๖	อำนวยการ	บริหารงานทั่วไป	นักบริหารงานทั่วไป	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ต้น	๑. ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล	๑.ทักษะการบริหารข้อมูล	จัดอบรมภายในหรือส่งตัวเข้ารับการอบรม
			ท้องถิ่น					๒. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	๒.ทักษะการบริหารโครงการ	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
								๓.ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล	๓.ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้	หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
								๔.ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๔.ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	
								๕.ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ		
๑๙๙	นางสาวพรทิพย์ ทองศรี	๒๓-๒-๒๗-๓๑๐๑-๐๑๑	วิชาการ	เลขานุการและจัดการ	นักจัดการงานทั่วไป	-	ปฏิบัติการ	๑.ความรู้ที่จำเป็น(เฉพาะงานที่รับผิดชอบ)	๑.ทักษะบริหารข้อมูล	จัดอบรมภายในหรือส่งตัวเข้ารับการอบรม
				งานทั่วไป				๒.ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผลโครงการ	๒.ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
								๓.ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	๓.ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
								๔.ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๔.ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	
								๕.ความรู้เรื่องการจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ		
๒๐๐	นางสาวพัฒน์นรี นาคเปรม	๒๓-๒-๒๗-๓๑๐๑-๐๑๒	วิชาการ	เลขานุการและจัดการ	นักจัดการงานทั่วไป	-	ชำนาญการ	๑.ความรู้ที่จำเป็น(เฉพาะงานที่รับผิดชอบ)	๑.ทักษะบริหารข้อมูล	จัดอบรมภายในหรือส่งตัวเข้ารับการอบรม
				งานทั่วไป				๒.ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผลโครงการ	๒.ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
								๓.ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	๓.ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
								๔.ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๔.ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	
								๕.ความรู้เรื่องการจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ		
๒๐๑	นางสาวกิ่งทอง ชัยบาล	๒๓-๒-๒๗-๔๑๐๑-๐๑๐	ทั่วไป	ปฏิบัติงานธุรการ	เจ้าพนักงานธุรการ	-	ชำนาญงาน	๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (เฉพาะงานที่รับผิดชอบ)	๑. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	จัดอบรมภายในหรือส่งตัวเข้ารับการอบรม
								๒. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ	๒. ทักษะการประสานงาน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
								๓. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๓. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
									๔. ทักษะการบริหารข้อมูล	
๒๐๒	นายสุรศักดิ์ หมั่นหลิน	๒๓-๒-๒๗-๒๑๐๑-๐๑๗	อำนวยการ	บริหารงานทั่วไป	นักบริหารงานทั่วไป	หัวหน้าฝ่ายทะเบียนราษฎร	ต้น	๑. ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล	๑.ทักษะการบริหารข้อมูล	จัดอบรมภายในหรือส่งตัวเข้ารับการอบรม
			ท้องถิ่น					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 ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	วิธีการพัฒนา
๒๐๓	นายฉลอง ชมเล็ง	๒๓-๒-๒๙-๓๑๐๔-๐๐๓	วิชาการ	จัดการงานทะเบียนและบัตร	นักจัดการงานทะเบียนและบัตร		ชำนาญการ	๑.ความรู้ที่จำเป็น(เฉพาะงานที่รับผิดชอบ)	๑.ทักษะบริหารข้อมูล	จัดอบรมภายในหรือส่งตัวเข้ารับการอบรม
								๒.ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผลโครงการ	๒.ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
								๓.ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	๓.ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
								๔.ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๔.ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	
๒๐๔	นางสาวภาณุมาศ นักเวช	๒๓-๒-๒๙-๓๑๐๔-๐๐๓	วิชาการ	จัดการงานทะเบียนและบัตร	นักจัดการงานทะเบียนและบัตร		ชำนาญการ	๑.ความรู้ที่จำเป็น(เฉพาะงานที่รับผิดชอบ)	๑.ทักษะบริหารข้อมูล	จัดอบรมภายในหรือส่งตัวเข้ารับการอบรม
								๒.ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผลโครงการ	๒.ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
								๓.ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	๓.ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
								๔.ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๔.ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	
๒๐๕	นางสาวอรุณี นิลกำแหง	๒๓-๒-๒๙-๔๑๐๒-๐๐๓	ทั่วไป	เจ้าพนักงานทะเบียน	เจ้าพนักงานทะเบียน		ปฏิบัติงาน	๑.ความรู้ที่จำเป็น(เฉพาะงานที่รับผิดชอบ)	๑.ทักษะบริหารข้อมูล	จัดอบรมภายในหรือส่งตัวเข้ารับการอบรม
								๒.ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผลโครงการ	๒.ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
								๓.ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	๓.ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
								๔.ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๔.ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	
๒๐๖	นางอริญญา เวียงวัง	๒๓-๒-๒๙-๔๑๐๒-๐๐๓	ทั่วไป	เจ้าพนักงานทะเบียน	เจ้าพนักงานทะเบียน		ชำนาญงาน	๑.ความรู้ที่จำเป็น(เฉพาะงานที่รับผิดชอบ)	๑.ทักษะบริหารข้อมูล	จัดอบรมภายในหรือส่งตัวเข้ารับการอบรม
								๒.ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผลโครงการ	๒.ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
								๓.ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	๓.ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
								๔.ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๔.ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	
๒๐๗	นางสาวอมรรัตน์ ต่างบาน	๒๓-๒-๒๙-๔๑๐๒-๐๐๕	ทั่วไป	เจ้าพนักงานทะเบียน	เจ้าพนักงานทะเบียน		ชำนาญงาน	๑.ความรู้ที่จำเป็น(เฉพาะงานที่รับผิดชอบ)	๑.ทักษะบริหารข้อมูล	จัดอบรมภายในหรือส่งตัวเข้ารับการอบรม
								๒.ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผลโครงการ	๒.ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
								๓.ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	๓.ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
								๔.ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๔.ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	
๒๐๘	นางสันทนา ไพรศรี	๒๓-๒-๒๙-๔๑๐๒-๐๐๖	ทั่วไป	เจ้าพนักงานทะเบียน	เจ้าพนักงานทะเบียน		ชำนาญงาน	๑.ความรู้ที่จำเป็น(เฉพาะงานที่รับผิดชอบ)	๑.ทักษะบริหารข้อมูล	จัดอบรมภายในหรือส่งตัวเข้ารับการอบรม
								๒.ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผลโครงการ	๒.ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
								๓.ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	๓.ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
								๔.ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๔.ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	เลขที่ตำแหน่ง	ประเภท	ชื่อสายงาน	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	ระดับ	ความรู้ความสามารถที่ต้องการพัฒนาเป็นรายบุคคล ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	วิธีการพัฒนา
๒๐๙	นางสาวอณัญญา เอกขญณัญญ์	๒๓-๒-๒๗-๓๑๐๔-๐๐๔	วิชาการ	จัดการงานทะเบียนและบัตร	นักจัดการงานทะเบียนและบัตร		ปฏิบัติการ	๑.ความรู้ที่จำเป็น(เฉพาะงานที่รับผิดชอบ)	๑.ทักษะบริหารข้อมูล	จัดอบรมภายในหรือส่งตัวเข้ารับการอบรม
								๒.ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผลโครงการ	๒.ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
								๓.ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	๓.ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
								๔.ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๔.ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	
๒๑๐	นายปรเมศวร์ หิวสกุล	๒๓-๒-๒๗-๓๑๐๔-๐๑๒	วิชาการ	จัดการงานทะเบียนและบัตร	นักจัดการงานทะเบียนและบัตร		ชำนาญการ	๑.ความรู้ที่จำเป็น(เฉพาะงานที่รับผิดชอบ)	๑.ทักษะบริหารข้อมูล	จัดอบรมภายในหรือส่งตัวเข้ารับการอบรม
								๒.ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผลโครงการ	๒.ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
								๓.ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	๓.ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
								๔.ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๔.ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	
๒๑๑	นางสาวสุกัญญา สินน้ำคำ	๒๓-๒-๒๗-๓๑๐๔-๐๑๓	วิชาการ	จัดการงานทะเบียนและบัตร	นักจัดการงานทะเบียนและบัตร		ปฏิบัติการ	๑.ความรู้ที่จำเป็น(เฉพาะงานที่รับผิดชอบ)	๑.ทักษะบริหารข้อมูล	จัดอบรมภายในหรือส่งตัวเข้ารับการอบรม
								๒.ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผลโครงการ	๒.ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
								๓.ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	๓.ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
								๔.ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๔.ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	
๒๑๒	นางวัลณา ท้องช้าง	๒๓-๒-๒๗-๓๑๐๔-๐๐๕	วิชาการ	จัดการงานทะเบียนและบัตร	นักจัดการงานทะเบียนและบัตร		ชำนาญการ	๑.ความรู้ที่จำเป็น(เฉพาะงานที่รับผิดชอบ)	๑.ทักษะบริหารข้อมูล	จัดอบรมภายในหรือส่งตัวเข้ารับการอบรม
								๒.ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผลโครงการ	๒.ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
								๓.ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	๓.ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
								๔.ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๔.ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	
๒๑๓	นายสุวิยะ วิริยะยนตรศิลป์	๒๓-๒-๒๗-๓๑๐๔-๐๐๖	วิชาการ	จัดการงานทะเบียนและบัตร	นักจัดการงานทะเบียนและบัตร		ชำนาญการ	๑.ความรู้ที่จำเป็น(เฉพาะงานที่รับผิดชอบ)	๑.ทักษะบริหารข้อมูล	จัดอบรมภายในหรือส่งตัวเข้ารับการอบรม
								๒.ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผลโครงการ	๒.ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
								๓.ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	๓.ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
								๔.ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๔.ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	
๒๑๔	นางสุรีย์วรรณ รัตนจันทร์	๒๓-๒-๒๗-๓๑๐๔-๐๐๗	วิชาการ	จัดการงานทะเบียนและบัตร	นักจัดการงานทะเบียนและบัตร		ชำนาญการ	๑.ความรู้ที่จำเป็น(เฉพาะงานที่รับผิดชอบ)	๑.ทักษะบริหารข้อมูล	จัดอบรมภายในหรือส่งตัวเข้ารับการอบรม
								๒.ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผลโครงการ	๒.ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
								๓.ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	๓.ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
								๔.ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๔.ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	
๒๑๕	นางสาวอัมพิกา เหมือนครุฑ	๒๓-๒-๒๗-๓๑๐๔-๐๐๘	วิชาการ	จัดการงานทะเบียนและบัตร	นักจัดการงานทะเบียนและบัตร		ชำนาญการ	๑.ความรู้ที่จำเป็น(เฉพาะงานที่รับผิดชอบ)	๑.ทักษะบริหารข้อมูล	จัดอบรมภายในหรือส่งตัวเข้ารับการอบรม
								๒.ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผลโครงการ	๒.ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
								๓.ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	๓.ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
								๔.ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๔.ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	เลขที่ตำแหน่ง	ประเภท	ชื่อสายงาน	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	ระดับ	ความรู้ความสามารถที่ต้องการพัฒนาเป็นรายบุคคล ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	วิธีการพัฒนา
๒๑๖	นางประภาศรี เจริญทรัพย์	๒๓-๒-๒๗-๔๑๐๒-๐๑๒	ทั่วไป	ปฏิบัติงานทะเบียน	เจ้าพนักงานทะเบียน		ชำนาญงาน	๑.ความรู้ที่จำเป็น(เฉพาะงานที่รับผิดชอบ)	๑.ทักษะบริหารข้อมูล	จัดอบรมภายในหรือส่งตัวเข้ารับการอบรม
								๒.ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผลโครงการ	๒.ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
								๓.ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	๓.ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
								๔.ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๔.ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	
๒๑๗	นายพิศุทธิ์ วันดี	๒๓-๒-๒๗-๔๑๐๒-๐๑๓	ทั่วไป	ปฏิบัติงานทะเบียน	เจ้าพนักงานทะเบียน		ปฏิบัติงาน	๑.ความรู้ที่จำเป็น(เฉพาะงานที่รับผิดชอบ)	๑.ทักษะบริหารข้อมูล	จัดอบรมภายในหรือส่งตัวเข้ารับการอบรม
								๒.ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผลโครงการ	๒.ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
								๓.ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	๓.ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
								๔.ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๔.ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	
๒๑๘	นางสาวณัฐพัชร์ หมันหลิน	๒๓-๒-๒๗-๔๑๐๒-๐๑๔	ทั่วไป	ปฏิบัติงานทะเบียน	เจ้าพนักงานทะเบียน		ชำนาญงาน	๑.ความรู้ที่จำเป็น(เฉพาะงานที่รับผิดชอบ)	๑.ทักษะบริหารข้อมูล	จัดอบรมภายในหรือส่งตัวเข้ารับการอบรม
								๒.ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผลโครงการ	๒.ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
								๓.ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	๓.ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
								๔.ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๔.ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	
๒๑๙	นางสาวยูนิกา คิดรอบ	๒๓-๒-๒๗-๒๑๐๔-๐๐๙	วิชาการ	จัดการงานทะเบียนและบัตร	นักจัดการงานทะเบียนและบัตร		ชำนาญการ	๑.ความรู้ที่จำเป็น(เฉพาะงานที่รับผิดชอบ)	๑.ทักษะบริหารข้อมูล	จัดอบรมภายในหรือส่งตัวเข้ารับการอบรม
								๒.ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผลโครงการ	๒.ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
								๓.ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	๓.ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
								๔.ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๔.ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	
๒๒๐	นางมะลิวัลย์ ปานเฉ	๒๓-๒-๒๗-๒๑๐๔-๐๑๐	วิชาการ	จัดการงานทะเบียนและบัตร	นักจัดการงานทะเบียนและบัตร		ปฏิบัติการ	๑.ความรู้ที่จำเป็น(เฉพาะงานที่รับผิดชอบ)	๑.ทักษะบริหารข้อมูล	จัดอบรมภายในหรือส่งตัวเข้ารับการอบรม
								๒.ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผลโครงการ	๒.ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
								๓.ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	๓.ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
								๔.ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๔.ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	
๒๒๑	นางสาวไพรินทร์ กู่เงิน	๒๓-๒-๒๗-๒๑๐๔-๐๑๔	วิชาการ	จัดการงานทะเบียนและบัตร	นักจัดการงานทะเบียนและบัตร		ชำนาญการ	๑.ความรู้ที่จำเป็น(เฉพาะงานที่รับผิดชอบ)	๑.ทักษะบริหารข้อมูล	จัดอบรมภายในหรือส่งตัวเข้ารับการอบรม
								๒.ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผลโครงการ	๒.ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
								๓.ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	๓.ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
								๔.ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๔.ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	
๒๒๒	นายญาณภัค สุวรพันธ์เจริญวัย	๒๓-๒-๒๗-๒๑๐๔-๐๑๕	วิชาการ	จัดการงานทะเบียนและบัตร	นักจัดการงานทะเบียนและบัตร		ชำนาญการ	๑.ความรู้ที่จำเป็น(เฉพาะงานที่รับผิดชอบ)	๑.ทักษะบริหารข้อมูล	จัดอบรมภายในหรือส่งตัวเข้ารับการอบรม
								๒.ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผลโครงการ	๒.ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
								๓.ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	๓.ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
								๔.ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๔.ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	เลขที่ตำแหน่ง	ประเภท	ชื่อสายงาน	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	ระดับ	ความรู้ความสามารถที่ต้องการพัฒนาเป็นรายบุคคล ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	วิธีการพัฒนา
๒๒๓	นางสาวศุภศรี โพธิ์สุวรรณ	๒๓-๒-๒๙-๓๑๐๔-๐๑๑	วิชาการ	จัดการงานทะเบียนและบัตร	นักจัดการงานทะเบียนและบัตร	-	ปฏิบัติการ	๑.ความรู้ที่จำเป็น(เฉพาะงานที่รับผิดชอบ)	๑.ทักษะบริหารข้อมูล	จัดอบรมภายในหรือส่งตัวเข้ารับการอบรม
								๒.ความรู้เรื่องการคิดตามและประเมินผลโครงการ	๒.ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
								๓.ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	๓.ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
								๔.ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๔.ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	
หน่วยงานตรวจสอบภายใน										
๒๒๔	นางสาวอัญชนา กลิ่นเจริญ	๒๓-๒-๒๕-๓๒๐๕-๐๐๒	วิชาการ	ตรวจสอบภายใน	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	-	ปฏิบัติการ	๑.ความรู้ที่จำเป็น(เฉพาะงานที่รับผิดชอบ)	๑.ทักษะบริหารข้อมูล	จัดอบรมภายในหรือส่งตัวเข้ารับการอบรม
								๒.ความรู้เรื่องการคิดตามและประเมินผลโครงการ	๒.ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
								๓.ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	๓.ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
								๔.ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๔.ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	
								๕.ความรู้เรื่องการทำงบการเงินและงบประมาณ		
								๖.ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี		
								๗.ความรู้เรื่องการบริหารการคลังด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)		
								๘.ความรู้เรื่องการจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ		



แผนพัฒนารายบุคคล

(Individual Development Plan : IDP)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

กลุ่มลูกจ้างประจำ

เทศบาลนครปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี

แผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development plan : IDP) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕
กลุ่ม ลูกจ้างประจำ
เทศบาลนครปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี

ลำดับที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถที่ต้องการพัฒนาเป็นรายบุคคล		วิธีการพัฒนา
			ความรู้ความสามารถที่ต้องการพัฒนาเป็นรายบุคคล	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	
สำนักปลัดเทศบาล					
๑	นายศักดิ์นรินทร์ แฝดชัยภูมิ	ภารโรง	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
					หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๒	นายจุน บุญมั่น	พนักงานขับรถยนต์	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน		หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๓	นายพังงา ถนอมกลาง	พนักงานขับรถยนต์	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน		หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๔	นายวิเชียร เกตุเกล้า	พนักงานขับรถยนต์	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน		หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๕	นายสมชาติ เจิมศรี	พนักงานขับรถยนต์	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน		หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๖	นายโสภณ แก้วญาติ	พนักงานขับรถยนต์	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน		หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๗	นายสุทธิชัย ทองสุข	พนักงานวิทยุ	๑. ความรู้ที่จำเป็น(เฉพาะงานที่รับผิดชอบ)	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
			๓. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน		หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๘	นายพิศาล สนสกุล	พนักงานขับรถยนต์	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน		หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ

ลำดับที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถที่ต้องการพัฒนาเป็นรายบุคคล		วิธีการพัฒนา
			ความรู้ความสามารถที่ต้องการพัฒนาเป็นรายบุคคล	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	
สำนักการคลัง					
๙	นางลักษณา วรรณภาส	นักการ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
					หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๑๐	นางยุพิน อุ่นบาง	นักการ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
					หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๑๑	นายนพพร เฉลิมนาม	พนักงานขับรถยนต์	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน		หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
สำนักการช่าง					
๑๒	นายวันชัย นาคประเสริฐ	พนักงานขับรถยนต์	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน		หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๑๓	นายสมพงษ์ แสงแจ่ม	พนักงานขับรถยนต์	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน		หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๑๔	นายสายชล พาโพธิ์	พนักงานขับรถยนต์	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน		หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๑๕	นายสมปอง ฉ่ำคล้อย	พนักงานขับรถยนต์	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน		หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๑๖	นายวุฒิชัย ราญมีชัย	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน		หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ

ลำดับที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถที่ต้องการพัฒนาเป็นรายบุคคล		วิธีการพัฒนา
			ความรู้ความสามารถที่ต้องการพัฒนาเป็นรายบุคคล	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	
๑๗	นางดารณี ธรรมรงค์	ผู้ช่วยช่างปูน	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
					หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๑๘	นายพิทักษ์ แสงสวน	ผู้ช่วยช่างปูน	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
					หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๑๙	นายวีรวัฒน์ อ่ำจาก	ผู้ช่วยช่างไม้	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
					หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๒๐	นายสมปอง ศรีสุวรรณ	คนสวน	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
					หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๒๑	นายประจวบ ทองใบ	พนง.ขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน		หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๒๒	นายดุษฎี อรัญญิก	พนง.ขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน		หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๒๓	นายสมชาย บุญจี้	พนง.ขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน		หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม					
๒๔	นายอุบล บรรณสาร	พนักงานขับรถยนต์	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน		หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๒๕	นายบุญเชิด เจิมศรี	พนักงานขับรถยนต์	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน		หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ

ลำดับที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถที่ต้องการพัฒนาเป็นรายบุคคล		วิธีการพัฒนา
			ความรู้ความสามารถที่ต้องการพัฒนาเป็นรายบุคคล	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	
๒๖	นายไพรินทร์ เล็กโฉม	พนักงานขับรถยนต์	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน		หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๒๗	นางสมร เติบโต	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
					หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๒๘	นายประเสริฐ พิศมัยรัตน์	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
					หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๒๙	นางสาวคนึงนิจ หะสิตะพงษ์	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
					หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๓๐	นายประสิทธิ์ เพ็ชรนิล	พนักงานขับรถยนต์	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน		หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๓๑	นายวัชรพงษ์ บุญธิเสน	พนักงานขับรถยนต์	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน		หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๓๒	นายสมหมาย ฉัตรทอง	พนักงานขับรถยนต์	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน		หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๓๓	นายประกายแก้ว เขียนสายออ	พนักงานขับรถยนต์	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน		หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๓๔	นายสำราญ กลึงกลางดอน	พนักงานขับรถยนต์	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน		หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ

ลำดับที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถที่ต้องการพัฒนาเป็นรายบุคคล		วิธีการพัฒนา
			ความรู้ความสามารถที่ต้องการพัฒนาเป็นรายบุคคล	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	
๓๕	นายชม้าย ศิริวัฒน์	พนักงานขับรถยนต์	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน		หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๓๖	นายธงชัย ถังยิ้ม	พนักงานขับรถยนต์	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน		หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๓๗	นายดิลกวัฒนา บ่านสุคนธ์	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
					หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
กองวิชาการและแผนงาน					
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
โรงเรียนวัดกู้ (นันทาภิวัฒน์วิทยา) นครปากเกร็ด ๓					
๔๐	นายจีรศักดิ์ เอมอิษฐ	ภารโรง	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
					หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ



แผนพัฒนารายบุคคล

(Individual Development Plan : IDP)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

กลุ่มพนักงานจ้าง

เทศบาลนครปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี

แผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

กลุ่มพนักงานจ้าง

เทศบาลนครปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถที่ต้องการพัฒนาเป็นรายบุคคล		วิธีการพัฒนา
			ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	
สำนักปลัดเทศบาล					
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป					
งานธุรการ					
พนักงานจ้างตามภารกิจ					
๑	นายสันติ หวังพึ่งโภค	พนักงานขับรถยนต์	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน		หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๒	นายชาณวิทย์ สังข์ชำ	พนักงานขับรถยนต์	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน		หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๓	นายวราวุฒิ กรอบจินดา	พนักงานขับรถยนต์	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน		หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๔	นายอาทิตย์ จำปาศรี	พนักงานขับรถยนต์	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน		หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๕	นางสาวกานดา เจริญบุตร	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	
๕	นางสาวดามาพร ไทยเจริญ	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	
๖	นางสงวนศรี แผ่ศชัยภูมิ	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	

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถที่ต้องการพัฒนาเป็นรายบุคคล		วิธีการพัฒนา
			ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	
๗	นายสมบัติ เจริญสุข	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	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	
๘	นางสาวจิรินทร์นุช จันทร์วงษ์	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	
๙	นางสาวเจนจิรา อาภาทองรัตน์	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	
๑๐	นายจตุรงค์ ถนอมวงศ์	ผู้ช่วยนายช่างเครื่องกล	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					
๑๑	นางสาวสุรัสวดี โตตาบ	นักการ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
			๓. ความรู้เรื่องธุรการและงานสารบรรณ		วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๑๒	นายวรายุทธ์ มุกดา	ภารโรง	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๑๓	น.ส.สิริรัตน์ พุทธ์มีผล	พนักงานธุรการ	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	

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถที่ต้องการพัฒนาเป็นรายบุคคล		วิธีการพัฒนา
			ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	
งานเลขานุการผู้บริหารและสภาเทศบาล					
พนักงานจ้างตามภารกิจ					
๑๔	นางสาวดวงรัตน์ วุฒิเวช	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	
ฝ่ายอำนวยการ					
งานการเจ้าหน้าที่					
พนักงานจ้างตามภารกิจ					
๑๕	นางสาวกุสุมา ลิขิตธรรมกุล	ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	๑. ความรู้ที่จำเป็น(เฉพาะงานที่รับผิดชอบ)	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	
๑๖	นางสาวสพรรณนา แก้วรุ่ง	ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	๑. ความรู้ที่จำเป็น(เฉพาะงานที่รับผิดชอบ)	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	
๑๗	นางสาวเพียงเพ็ญ พรมพันธ์	ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	๑. ความรู้ที่จำเป็น(เฉพาะงานที่รับผิดชอบ)	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	
๑๘	นางสาวรสสุคนธ์ บุญจง	ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	๑. ความรู้ที่จำเป็น(เฉพาะงานที่รับผิดชอบ)	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	
๑๙	นายณสิทธิ์ พูลอนันต์	ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	๑. ความรู้ที่จำเป็น(เฉพาะงานที่รับผิดชอบ)	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	
งานพัฒนาบุคลากร					
พนักงานจ้างตามภารกิจ					
๒๐	นางสาววัฒนี สื่อกระแสร์	ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	๑. ความรู้ที่จำเป็น(เฉพาะงานที่รับผิดชอบ)	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	
งานส่งเสริมการท่องเที่ยว					
พนักงานจ้างตามภารกิจ					
๒๑	นายภัทรายุ หอวัฒนธรรม	ผู้ช่วยนักพัฒนาการท่องเที่ยว	๑. ความรู้ที่จำเป็น (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	๑. ทักษะการบริหารข้อมูล	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	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	
๒๒	นายพลศิษฏ์ ประทีปพรรณ	ผู้ช่วยนักพัฒนาการท่องเที่ยว	๑. ความรู้ที่จำเป็น (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	๑. ทักษะการบริหารข้อมูล	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	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	
๒๓	นายภาณุพงษ์ บรรดาศักดิ์	ผู้ช่วยนักพัฒนาการท่องเที่ยว	๑. ความรู้ที่จำเป็น (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	๑. ทักษะการบริหารข้อมูล	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	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	
ฝ่ายป้องกันและรักษาความสงบ					
งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย					
พนักงานจ้างตามภารกิจ					
๒๔	นายพิจิตร ทองกลิ่น	พนักงานขับรถยนต์	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความยุกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน		หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถที่ต้องการพัฒนาเป็นรายบุคคล		วิธีการพัฒนา
			ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	
๒๔	นายประสงค์ ฉุยกลิ่น	พนักงานขับรถยนต์	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน		หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๒๖	นายกวิน นาสารีย์	พนักงานขับรถยนต์	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน		หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๒๗	นายไชยา สุธรรม	พนักงานขับรถยนต์	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน		หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๒๘	นายระพิน ช้างม่วง	พนักงานขับรถยนต์	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน		หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๒๙	นายอนุวัติ ศรีกันไชย	พนักงานขับรถยนต์	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน		หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๓๐	นายจักรพงษ์ แสงชัยภูมิ	พนักงานขับรถยนต์	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน		หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๓๑	นายทนงศักดิ์ ชาติเชื้อ	พนักงานขับรถยนต์	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน		หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๓๒	นายอดิศักดิ์ ศรีนวล	พนักงานขับรถยนต์	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน		หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๓๓	นายไพโรจน์ จุฑาสันต์	พนักงานขับรถยนต์	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน		หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๓๔	นางชฎารัตน์ ทองสว่าง	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	
๓๕	นางสาวนงนุช ดินตะโมระ	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	

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถที่ต้องการพัฒนาเป็นรายบุคคล		วิธีการพัฒนา
			ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	
๓๖	นางสาวเหวิกา อาภาคุณาสิน	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	
๓๗	นายวิรุฬห์ ร่มโพธิ์ศรี	พนักงานดับเพลิง	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑.การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน		วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๓๘	นายนิวัฒน์ เอี่ยมจิตต์	พนักงานดับเพลิง	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑.การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน		วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๓๙	นายวิสูตร การีพัฒน์	พนักงานดับเพลิง	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑.การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน		วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๔๐	นายธรรยงค์ เทพพินิจ	พนักงานดับเพลิง	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑.การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน		วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๔๑	นายสมภพ ขาวสอาด	พนักงานดับเพลิง	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑.การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน		วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๔๒	นายสุรศักดิ์ เกษร	พนักงานดับเพลิง	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑.การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน		วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๔๓	นายนรินทร์ แฟงวัด	พนักงานดับเพลิง	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑.การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน		วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๔๔	นายเกรียงไกร แปดกสาธร	พนักงานดับเพลิง	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑.การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน		วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๔๕	นายนัฐพล ขันเกตุ	พนักงานดับเพลิง	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑.การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน		วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๔๖	นายปิยะ เที่ยงอ่ำ	พนักงานดับเพลิง	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑.การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน		วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๔๗	นายอรรถชัย คุ้มด้วง	พนักงานดับเพลิง	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑.การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน		วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถที่ต้องการพัฒนาเป็นรายบุคคล		วิธีการพัฒนา
			ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	
๔๘	นายสุรพงษ์ ลอยชื่น	พนักงานดับเพลิง	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑.การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน		วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๔๙	นายกชกร จิตรีเนื่อง	พนักงานดับเพลิง	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑.การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน		วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๕๐	นายประพันธ์ ใจเอื้อ	พนักงานดับเพลิง	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑.การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน		วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๕๑	นายธีรเดช มณีศิลป์	พนักงานดับเพลิง	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑.การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน		วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๕๒	นายประเทือง ปานนาค	พนักงานดับเพลิง	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน		วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๕๓	นายมานพ กรดเหมา	พนักงานดับเพลิง	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน		วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๕๔	นายศุภกร สาครอด	พนักงานดับเพลิง	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน		วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๕๕	นายสรรเพชร ทับประไพ	พนักงานดับเพลิง	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน		วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๕๖	นายสมพร หมูเทพเชื้อ	พนักงานดับเพลิง	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน		วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๕๗	นายชูชีพ ดันสุวรรณ	พนักงานดับเพลิง	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน		วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๕๘	นายเฉลิม วงษ์เมฆ	พนักงานดับเพลิง	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน		วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๕๙	นายอรรถพล ทับประไพ	พนักงานดับเพลิง	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน		วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๖๐	นายพรชัย ขาวละเอียด	พนักงานดับเพลิง	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน		วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถที่ต้องการพัฒนาเป็นรายบุคคล		วิธีการพัฒนา
			ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	
๖๑	นายอนุชา อินทรประดิษฐ์	พนักงานดับเพลิง	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑.การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน		วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๖๒	นายวันชัย มีชีพสม	พนักงานดับเพลิง	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน		วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๖๓	นายทวีศักดิ์ สุ่นศรี	พนักงานดับเพลิง	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน		วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๖๔	นายดาวรุ่ง มั่นคง	พนักงานดับเพลิง	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน		วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๖๕	นายสุรเดช รามวิชัย	พนักงานดับเพลิง	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน		วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๖๖	นายณรงค์ ดิบดะโมระ	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	๑. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ	๒. ทักษะการประสานงาน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	๓. ทักษะการบริหารข้อมูล	วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
			๔. ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน	๔. ทักษะในการสื่อสาร นำเสนอ และการถ่ายทอดความรู้	
๖๗	นายคงศักดิ์ โพธิ์ทอง	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	๑. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ	๒. ทักษะการประสานงาน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	๓. ทักษะการบริหารข้อมูล	วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
			๔. ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน	๔. ทักษะในการสื่อสาร นำเสนอ และการถ่ายทอดความรู้	
พนักงานจ้างทั่วไป					
๖๘	นายบุญแล เล็กสาค	พนักงานขับรถยนต์	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน		หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๖๙	นายไพรัช ยุ่นจอก	พนักงานขับรถยนต์	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน		หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๗๐	นายณัฐพล แสงแจ่ม	พนักงานขับรถยนต์	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน		หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๗๑	นายนนทนันท์ หงษ์ปาน	พนักงานขับรถยนต์	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน		หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๗๒	นายเจียบ ตนันท์ชุธวงศ์	พนักงานดับเพลิง	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน		วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถที่ต้องการพัฒนาเป็นรายบุคคล		วิธีการพัฒนา
			ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	
๗๓	นายบุญช่วย โชติสวัสดิ์	พนักงานดับเพลิง	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน		วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๗๔	นายปริญญา บุญเชย	พนักงานดับเพลิง	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน		วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๗๕	นายกิตติกร บุญเคลือบ	พนักงานดับเพลิง	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน		วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๗๖	นายจตุรงค์ ธรัญญิก	พนักงานดับเพลิง	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน		วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๗๗	นายวีระยุทธ์ ศรีนวล	พนักงานดับเพลิง	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน		วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๗๘	นายลาวัลย์ หงษ์ทอง	พนักงานดับเพลิง	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน		วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๗๙	นายสันติภาพ สีสัน	พนักงานดับเพลิง	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน		วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๘๐	นายอังศุธร ธ.น.โสม	พนักงานดับเพลิง	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่องค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน		วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๘๑	นายปกรณ์ กิจโมกข์	พนักงานดับเพลิง	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน		วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๘๒	นายเฉลิมพล ผลเจริญ	พนักงานดับเพลิง	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน		วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๘๓	นายโชคชัย ชายอวิรุทธ์	พนักงานดับเพลิง	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน		วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๘๔	นายณัฐพงษ์ ภระมรหัด	พนักงานดับเพลิง	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน		วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๘๕	นายอัมรินทร์ ไปปอ	พนักงานดับเพลิง	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน		วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถที่ต้องการพัฒนาเป็นรายบุคคล		วิธีการพัฒนา
			ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	
๘๖	นายนลวรรตษ์ จิ่วโรจน์	พนักงานดับเพลิง	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน		วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๘๗	นายชัยวัฒน์ จิวยั้น	พนักงานดับเพลิง	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน		วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๘๘	นายสมชาย บุตรพันธ์	พนักงานดับเพลิง	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน		วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๘๙	นายคมสัน นาคประเสริฐ	พนักงานดับเพลิง	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน		วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๙๐	นายนภดล ขันเกตุ	พนักงานดับเพลิง	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน		วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๙๑	นายอนุชา บุญเลิศ	พนักงานดับเพลิง	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน		วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๙๒	นายสุพพิน โกศลจิตมนตรี	พนักงานดับเพลิง	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน		วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๙๓	นายวัชรา ดีเล็ก	พนักงานดับเพลิง	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน		วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๙๔	นายวัชระ เล่าเล็ก	พนักงานดับเพลิง	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน		วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๙๕	นายอดิศร วันทรัพย์	พนักงานดับเพลิง	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน		วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๙๖	นางสาวธนัชชา เอี่ยมหัวม	พนักงานดับเพลิง	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน		วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๙๗	นายณัฐพล หมูเทพเชื้อ	พนักงานดับเพลิง	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน		วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๙๘	นายฐิติพันธ์ จับทร์หอม	พนักงานดับเพลิง	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน		วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถที่ต้องการพัฒนาเป็นรายบุคคล		วิธีการพัฒนา
			ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	
๙๙	นายนนทชัย ทองมี	พนักงานดับเพลิง	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน		วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๑๐๐	นายชัยธวัฒน์ ชีรานนท์	พนักงานดับเพลิง	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน		วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๑๐๑	นายดำรงศ์ศักดิ์ ไชยมหาบุตร	พนักงานดับเพลิง	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน		วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๑๐๒	นายวิภพ กียะมาดย์	พนักงานดับเพลิง	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน		วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๑๐๓	นายทศพร ขันทองหย่อ	พนักงานดับเพลิง	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน		วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๑๐๔	นายทศพล จันฉาย	พนักงานดับเพลิง	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน		วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๑๐๕	นายธนวัต ฉันวัฒนาชัย	พนักงานดับเพลิง	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน		วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๑๐๕	นายภาคิน พุฒเมธาพร	พนักงานดับเพลิง	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน		วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๑๐๖	นายณัฐกานต์ สุริวงษ์	พนักงานดับเพลิง	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน		วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๑๐๗	นายสุทธิพงศ์ กลัดพ่วง	พนักงานดับเพลิง	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน		วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๑๐๘	นายปรีชา อิ่มเอม	พนักงานดับเพลิง	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน		วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๑๐๙	นายรุจิโรจน์ เรืองฉ่าง	พนักงานดับเพลิง	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน		วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
งานรักษาความสงบ					
พนักงานจ้างตามภารกิจ					
๑๑๐	นายเดชา คงเมือน	พนักงานขับรถยนต์	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน		หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถที่ต้องการพัฒนาเป็นรายบุคคล		วิธีการพัฒนา
			ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	
๑๑๑	นายอาดุล วาแสนดี	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานเทศกิจ	๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	๑. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ	๒. ทักษะการประสานงาน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	๓. ทักษะการบริหารข้อมูล	วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
			๔. ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน	๔. ทักษะในการสื่อสาร นำเสนอ และการถ่ายทอดความรู้	
๑๑๒	นายประทาน ถึงบาค	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานเทศกิจ	๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	๑. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ	๒. ทักษะการประสานงาน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	๓. ทักษะการบริหารข้อมูล	วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
			๔. ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน	๔. ทักษะในการสื่อสาร นำเสนอ และการถ่ายทอดความรู้	
๑๑๓	นายประพันธ์ เปิดชั้น	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานเทศกิจ	๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	๑. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ	๒. ทักษะการประสานงาน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	๓. ทักษะการบริหารข้อมูล	วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
			๔. ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน	๔. ทักษะในการสื่อสาร นำเสนอ และการถ่ายทอดความรู้	
๑๑๔	นายสิริวัฒน์ วิจารณ์ปรีชา	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานเทศกิจ	๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	๑. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ	๒. ทักษะการประสานงาน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	๓. ทักษะการบริหารข้อมูล	วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
			๔. ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน	๔. ทักษะในการสื่อสาร นำเสนอ และการถ่ายทอดความรู้	
๑๑๕	นายสนธยา ต้องเสนาะ	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานเทศกิจ	๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	๑. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ	๒. ทักษะการประสานงาน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	๓. ทักษะการบริหารข้อมูล	วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
			๔. ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน	๔. ทักษะในการสื่อสาร นำเสนอ และการถ่ายทอดความรู้	
๑๑๖	นายเสกสรรค์ สารการ	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานเทศกิจ	๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	๑. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ	๒. ทักษะการประสานงาน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	๓. ทักษะการบริหารข้อมูล	วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
			๔. ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน	๔. ทักษะในการสื่อสาร นำเสนอ และการถ่ายทอดความรู้	
๑๑๗	นายเรวัต ต่างบาน	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานเทศกิจ	๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	๑. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ	๒. ทักษะการประสานงาน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	๓. ทักษะการบริหารข้อมูล	วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
			๔. ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน	๔. ทักษะในการสื่อสาร นำเสนอ และการถ่ายทอดความรู้	
๑๑๘	นายอนุสรณ์ แจ้งคด	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานเทศกิจ	๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	๑. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ	๒. ทักษะการประสานงาน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	๓. ทักษะการบริหารข้อมูล	วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
			๔. ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน	๔. ทักษะในการสื่อสาร นำเสนอ และการถ่ายทอดความรู้	
๑๑๙	นายกิติศักดิ์ โกศลจิตมนตรี	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานเทศกิจ	๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	๑. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ	๒. ทักษะการประสานงาน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	๓. ทักษะการบริหารข้อมูล	วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
			๔. ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน	๔. ทักษะในการสื่อสาร นำเสนอ และการถ่ายทอดความรู้	
๑๒๐	นายกิตติกร จิตรีเบื้อง	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานเทศกิจ	๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	๑. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ	๒. ทักษะการประสานงาน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	๓. ทักษะการบริหารข้อมูล	วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
			๔. ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน	๔. ทักษะในการสื่อสาร นำเสนอ และการถ่ายทอดความรู้	

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถที่ต้องการพัฒนาเป็นรายบุคคล		วิธีการพัฒนา
			ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	
๑๒๑	นายสัญชัย ลามอ	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานเทศกิจ	๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	๑. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ	๒. ทักษะการประสานงาน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	๓. ทักษะการบริหารข้อมูล	วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
			๔. ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน	๔. ทักษะในการสื่อสาร นำเสนอ และการถ่ายทอดความรู้	
พนักงานจ้างทั่วไป					
๑๒๒	นายบัณฑิต เลี่ยมชูแสง	พนักงานเทศกิจ	๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	๑. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ	๒. ทักษะการประสานงาน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
			๓.ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	๓. ทักษะการบริหารข้อมูล	วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
			๔. ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน	๔. ทักษะในการสื่อสาร นำเสนอ และการถ่ายทอดความรู้	
๑๒๓	นายนพรัตน์ พรหมมะ	พนักงานเทศกิจ	๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	๑. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ	๒. ทักษะการประสานงาน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
			๓.ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	๓. ทักษะการบริหารข้อมูล	วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
			๔. ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน	๔. ทักษะในการสื่อสาร นำเสนอ และการถ่ายทอดความรู้	
๑๒๔	นายพรเทพ เพิ่มพูล	พนักงานเทศกิจ	๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	๑. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ	๒. ทักษะการประสานงาน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
			๓.ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	๓. ทักษะการบริหารข้อมูล	วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
			๔. ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน	๔. ทักษะในการสื่อสาร นำเสนอ และการถ่ายทอดความรู้	
สำนักการคลัง					
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป					
งานธุรการ					
พนักงานจ้างตามภารกิจ					
๑๒๕	นายพรศักดิ์ โตเจริญโชค	พนักงานขับรถยนต์	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน		หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๑๒๖	นายรุ่งศักดิ์ คุ้มป้อม	พนักงานขับรถยนต์	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน		หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๑๒๗	นายสำเนียง จำปาปน	พนักงานขับรถยนต์	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน		หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๑๒๘	นายสุชาติ ศรีปัจฉิม	พนักงานขับรถยนต์	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑.การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน		หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๑๒๙	นายโจ้ พากเพียร	พนักงานขับรถยนต์	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน		หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถที่ต้องการพัฒนาเป็นรายบุคคล		วิธีการพัฒนา
			ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	
๑๓๐	นายสง่าศักดิ์ กาญจนภักดิ์	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	
๑๓๑	นางสาวนันทนา กิจการ	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	
๑๓๒	นายจักรกฤษณ์ ดอนปัญญาไพร	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	
๑๓๓	นางสาวจินตนา กองสำลี	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	
๑๓๔	นางสาวกรกนก ใหญ่จับพืก	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	
๑๓๕	นางสาวศิริวรรณ สุขีมี	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	

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถที่ต้องการพัฒนาเป็นรายบุคคล		วิธีการพัฒนา
			ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	
๑๓๖	นางสาวเจนจิรา เงินรูปงาม	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	๑. ทักษะการบริหารข้อมูล	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	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(เฉพาะงานที่รับผิดชอบ)	๑. ทักษะบริหารข้อมูล	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๒ .ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
			๓. ความรู้เรื่องการทำงบการเงินและงบประมาณ	๓. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
			๔. ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี	๔. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	
			๕. ความรู้เรื่องการบริหารการคลังด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)	๕. ทักษะอื่นๆที่เป็น อาทิ การมีคุณธรรมจริยธรรม	
			๖. ความรู้เรื่องการจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ	และจิตสำนึกในการให้บริการประชาชน	
๑๓๘	นางสาวทิพวรรณ มะกอกนา	ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ	๑. ความรู้ที่จำเป็น(เฉพาะงานที่รับผิดชอบ)	๑. ทักษะบริหารข้อมูล	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๒ .ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
			๓. ความรู้เรื่องการทำงบการเงินและงบประมาณ	๓. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
			๔. ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี	๔. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	
			๕. ความรู้เรื่องการบริหารการคลังด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)	๕. ทักษะอื่นๆที่เป็น อาทิ การมีคุณธรรมจริยธรรม	
			๖. ความรู้เรื่องการจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ	และจิตสำนึกในการให้บริการประชาชน	
๑๓๙	นางสาวชุฑิมา นที่ตานนท์	ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ	๑. ความรู้ที่จำเป็น(เฉพาะงานที่รับผิดชอบ)	๑. ทักษะบริหารข้อมูล	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๒ .ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
			๓. ความรู้เรื่องการทำงบการเงินและงบประมาณ	๓. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
			๔. ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี	๔. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	
			๕. ความรู้เรื่องการบริหารการคลังด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)	๕. ทักษะอื่นๆที่เป็น อาทิ การมีคุณธรรมจริยธรรม	
			๖. ความรู้เรื่องการจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ	และจิตสำนึกในการให้บริการประชาชน	
๑๔๐	นายปรุฬห์ ช้างสาร	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑. ความรู้ที่จำเป็น(เฉพาะงานที่รับผิดชอบ)	๑. ทักษะบริหารข้อมูล	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๒ .ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
			๓. ความรู้เรื่องการทำงบการเงินและงบประมาณ	๓. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
			๔. ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี	๔. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	
			๕. ความรู้เรื่องการบริหารการคลังด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)	๕. ทักษะอื่นๆที่เป็น อาทิ การมีคุณธรรมจริยธรรม	
			๖. ความรู้เรื่องการจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ	และจิตสำนึกในการให้บริการประชาชน	

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถที่ต้องการพัฒนาเป็นรายบุคคล		วิธีการพัฒนา
			ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	
๑๔๑	นางสาวช้องนาศ มะกล่ำทอง	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑. ความรู้ที่จำเป็น(เฉพาะงานที่รับผิดชอบ)	๑. ทักษะบริหารข้อมูล	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๒ .ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
			๓. ความรู้เรื่องการทำงบการเงินและงบประมาณ	๓. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
			๔. ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี	๔. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	
			๕. ความรู้เรื่องการบริหารการคลังด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)	๕. ทักษะอื่นๆที่เป็น อาทิ การมีคุณธรรมจริยธรรม	
			๖. ความรู้เรื่องการจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ	และจิตสำนึกในการให้บริการประชาชน	
๑๔๒	นางสาวเมธาวี อ่วมมีเพียร	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑. ความรู้ที่จำเป็น(เฉพาะงานที่รับผิดชอบ)	๑. ทักษะบริหารข้อมูล	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๒ .ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
			๓. ความรู้เรื่องการทำงบการเงินและงบประมาณ	๓. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
			๔. ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี	๔. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	
			๕. ความรู้เรื่องการบริหารการคลังด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)	๕. ทักษะอื่นๆที่เป็น อาทิ การมีคุณธรรมจริยธรรม	
			๖. ความรู้เรื่องการจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ	และจิตสำนึกในการให้บริการประชาชน	
ฝ่ายการเงินและบัญชี					
งานการเงินและบัญชี					
พนักงานจ้างตามภารกิจ					
๑๔๓	ว่าที่ ร.ต.หญิง พัชรินทร์ ถังยิ้ม	ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี	๑. ความรู้ที่จำเป็น(เฉพาะงานที่รับผิดชอบ)	๑. ทักษะบริหารข้อมูล	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๒ .ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
			๓. ความรู้เรื่องการทำงบการเงินและงบประมาณ	๓. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
			๔. ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี	๔. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	
			๕. ความรู้เรื่องการบริหารการคลังด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)	๕. ทักษะอื่นๆที่เป็น อาทิ การมีคุณธรรมจริยธรรม	
			๖. ความรู้เรื่องการจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ	และจิตสำนึกในการให้บริการประชาชน	
๑๔๔	นางสาวพรสวรรค์ ทองดี	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑. ความรู้ที่จำเป็น(เฉพาะงานที่รับผิดชอบ)	๑. ทักษะบริหารข้อมูล	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๒ .ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
			๓. ความรู้เรื่องการทำงบการเงินและงบประมาณ	๓. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
			๔. ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี	๔. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	
			๕. ความรู้เรื่องการบริหารการคลังด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)	๕. ทักษะอื่นๆที่เป็น อาทิ การมีคุณธรรมจริยธรรม	
			๖. ความรู้เรื่องการจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ	และจิตสำนึกในการให้บริการประชาชน	
๑๔๕	น.ส.กัลยา แสนสง่า	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑. ความรู้ที่จำเป็น(เฉพาะงานที่รับผิดชอบ)	๑. ทักษะบริหารข้อมูล	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๒ .ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
			๓. ความรู้เรื่องการทำงบการเงินและงบประมาณ	๓. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
			๔. ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี	๔. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	
			๕. ความรู้เรื่องการบริหารการคลังด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)	๕. ทักษะอื่นๆที่เป็น อาทิ การมีคุณธรรมจริยธรรม	
			๖. ความรู้เรื่องการจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ	และจิตสำนึกในการให้บริการประชาชน	
๑๔๖	นางสาวชนิษฐา บางจริง	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑. ความรู้ที่จำเป็น(เฉพาะงานที่รับผิดชอบ)	๑. ทักษะบริหารข้อมูล	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๒ .ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
			๓. ความรู้เรื่องการทำงบการเงินและงบประมาณ	๓. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
			๔. ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี	๔. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	
			๕. ความรู้เรื่องการบริหารการคลังด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)	๕. ทักษะอื่นๆที่เป็น อาทิ การมีคุณธรรมจริยธรรม	
			๖. ความรู้เรื่องการจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ	และจิตสำนึกในการให้บริการประชาชน	

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถที่ต้องการพัฒนาเป็นรายบุคคล		วิธีการพัฒนา
			ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	
ฝ่ายสถิติและระเบียบการคลัง					
งานสถิติและระเบียบการคลัง					
พนักงานจ้างตามภารกิจ					
๑๔๗	นางสาวมยุรี เกษรบัว	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการคลัง	๑. ความรู้ที่จำเป็น(เฉพาะงานที่รับผิดชอบ)	๑ .ทักษะบริหารข้อมูล	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๒. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
			๓. ความรู้เรื่องการทำงบการเงินและงบประมาณ	๓. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
			๔. ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี	๔. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	
			๕. ความรู้เรื่องการบริหารการคลังด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)	๕. ทักษะอื่นๆที่เป็น อาทิ การมีคุณธรรมจริยธรรม	
			๖. ความรู้เรื่องการจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ	และจิตสำนึกในการให้บริการประชาชน	
๑๔๘	นางสาววรีทิพย์ ศรีงาม	ผู้ช่วยนักวิชาการคลัง	๑. ความรู้ที่จำเป็น(เฉพาะงานที่รับผิดชอบ)	๑. ทักษะบริหารข้อมูล	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๒ .ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
			๓. ความรู้เรื่องการทำงบการเงินและงบประมาณ	๓. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
			๔. ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี	๔. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	
			๕. ความรู้เรื่องการบริหารการคลังด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)	๕. ทักษะอื่นๆที่เป็น อาทิ การมีคุณธรรมจริยธรรม	
			๖. ความรู้เรื่องการจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ	และจิตสำนึกในการให้บริการประชาชน	
ส่วนพัฒนารายได้					
ฝ่ายผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์					
งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์					
พนักงานจ้างตามภารกิจ					
๑๔๙	นางสาวปิยะพร คันฉาย	ผู้ช่วยนักวิชาการจัดเก็บรายได้	๑. ความรู้ที่จำเป็น(เฉพาะงานที่รับผิดชอบ)	๑. ทักษะบริหารข้อมูล	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๒ .ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
			๓. ความรู้เรื่องการทำงบการเงินและงบประมาณ	๓. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
			๔. ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี	๔. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	
			๕. ความรู้เรื่องการบริหารการคลังด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)	๕. ทักษะอื่นๆที่เป็น อาทิ การมีคุณธรรมจริยธรรม	
			๖. ความรู้เรื่องการจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ	และจิตสำนึกในการให้บริการประชาชน	
๑๕๐	นางสาวชญาภา รัตติยันต์	ผู้ช่วยนักวิชาการจัดเก็บรายได้	๑. ความรู้ที่จำเป็น(เฉพาะงานที่รับผิดชอบ)	๑. ทักษะบริหารข้อมูล	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๒ .ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
			๓. ความรู้เรื่องการทำงบการเงินและงบประมาณ	๓. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
			๔. ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี	๔. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	
			๕. ความรู้เรื่องการบริหารการคลังด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)	๕. ทักษะอื่นๆที่เป็น อาทิ การมีคุณธรรมจริยธรรม	
			๖. ความรู้เรื่องการจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ	และจิตสำนึกในการให้บริการประชาชน	
๑๕๑	นางสาวสายรุ้ง ทรัพย์โภค	ผู้ช่วยนักวิชาการจัดเก็บรายได้	๑. ความรู้ที่จำเป็น(เฉพาะงานที่รับผิดชอบ)	๑. ทักษะบริหารข้อมูล	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๒ .ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
			๓. ความรู้เรื่องการทำงบการเงินและงบประมาณ	๓. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
			๔. ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี	๔. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	
			๕. ความรู้เรื่องการบริหารการคลังด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)	๕. ทักษะอื่นๆที่เป็น อาทิ การมีคุณธรรมจริยธรรม	
			๖. ความรู้เรื่องการจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ	และจิตสำนึกในการให้บริการประชาชน	

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถที่ต้องการพัฒนาเป็นรายบุคคล		วิธีการพัฒนา
			ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	
๑๕๒	นางสาวครัญญา ศิริยงค์	ผู้ช่วยนักวิชาการจัดเก็บรายได้	๑. ความรู้ที่จำเป็น(เฉพาะงานที่รับผิดชอบ)	๑. ทักษะบริหารข้อมูล	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๒ .ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
			๓. ความรู้เรื่องการทำงบการเงินและงบประมาณ	๓. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
			๔. ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี	๔. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	
			๕. ความรู้เรื่องการบริหารการคลังด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)	๕. ทักษะอื่นๆที่เป็น อาทิ การมีคุณธรรมจริยธรรม	
			๖. ความรู้เรื่องการจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ	และจิตสำนึกในการให้บริการประชาชน	
๑๕๓	นางสาวปรีณา เนื่องสิทธิ์	ผู้ช่วยนักวิชาการจัดเก็บรายได้	๑. ความรู้ที่จำเป็น(เฉพาะงานที่รับผิดชอบ)	๑. ทักษะบริหารข้อมูล	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๒ .ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
			๓. ความรู้เรื่องการทำงบการเงินและงบประมาณ	๓. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
			๔. ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี	๔. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	
			๕. ความรู้เรื่องการบริหารการคลังด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)	๕. ทักษะอื่นๆที่เป็น อาทิ การมีคุณธรรมจริยธรรม	
			๖. ความรู้เรื่องการจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ	และจิตสำนึกในการให้บริการประชาชน	
๑๕๔	นายศรีลักษณ์ กำเหนิดนพลักษณ์	ผู้ช่วยนักวิชาการจัดเก็บรายได้	๑. ความรู้ที่จำเป็น(เฉพาะงานที่รับผิดชอบ)	๑. ทักษะบริหารข้อมูล	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๒ .ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
			๓. ความรู้เรื่องการทำงบการเงินและงบประมาณ	๓. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
			๔. ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี	๔. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	
			๕. ความรู้เรื่องการบริหารการคลังด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)	๕. ทักษะอื่นๆที่เป็น อาทิ การมีคุณธรรมจริยธรรม	
			๖. ความรู้เรื่องการจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ	และจิตสำนึกในการให้บริการประชาชน	
๑๕๕	นางสาววิลาวรรณ ปานหลิม	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	
๑๕๖	นายศรัณยวิชญ์ ศิริปกรณ์	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑. ความรู้ที่จำเป็น(เฉพาะงานที่รับผิดชอบ)	๑. ทักษะบริหารข้อมูล	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๒ .ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
			๓. ความรู้เรื่องการทำงบการเงินและงบประมาณ	๓. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
			๔. ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี	๔. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	
			๕. ความรู้เรื่องการบริหารการคลังด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)	๕. ทักษะอื่นๆที่เป็น อาทิ การมีคุณธรรมจริยธรรม	
			๖. ความรู้เรื่องการจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ	และจิตสำนึกในการให้บริการประชาชน	
๑๕๗	นางสาวภัทรวดี ปิ่นลง	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑. ความรู้ที่จำเป็น(เฉพาะงานที่รับผิดชอบ)	๑. ทักษะบริหารข้อมูล	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๒ .ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
			๓. ความรู้เรื่องการทำงบการเงินและงบประมาณ	๓. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
			๔. ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี	๔. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	
			๕. ความรู้เรื่องการบริหารการคลังด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)	๕. ทักษะอื่นๆที่เป็น อาทิ การมีคุณธรรมจริยธรรม	
			๖. ความรู้เรื่องการจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ	และจิตสำนึกในการให้บริการประชาชน	

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถที่ต้องการพัฒนาเป็นรายบุคคล		วิธีการพัฒนา
			ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	
๑๕๘	นายพีรพัฒน์ น้อยคอนไพร	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑. ความรู้ที่จำเป็น(เฉพาะงานที่รับผิดชอบ)	๑. ทักษะบริหารข้อมูล	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๒ .ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
			๓. ความรู้เรื่องการทำงบการเงินและงบประมาณ	๓. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
			๔. ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี	๔. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	
			๕. ความรู้เรื่องการบริหารการคลังด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)	๕. ทักษะอื่นๆที่เป็น อาทิ การมีคุณธรรมจริยธรรม	
			๖. ความรู้เรื่องการจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ	และจิตสำนึกในการให้บริการประชาชน	
๑๕๙	นายอภิเชษฐ หวังชม	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑. ความรู้ที่จำเป็น(เฉพาะงานที่รับผิดชอบ)	๑. ทักษะบริหารข้อมูล	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๒ .ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
			๓. ความรู้เรื่องการทำงบการเงินและงบประมาณ	๓. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
			๔. ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี	๔. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	
			๕. ความรู้เรื่องการบริหารการคลังด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)	๕. ทักษะอื่นๆที่เป็น อาทิ การมีคุณธรรมจริยธรรม	
			๖. ความรู้เรื่องการจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ	และจิตสำนึกในการให้บริการประชาชน	
๑๖๐	นางสาวอราวดี ทับแดม	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑. ความรู้ที่จำเป็น(เฉพาะงานที่รับผิดชอบ)	๑. ทักษะบริหารข้อมูล	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๒ .ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
			๓. ความรู้เรื่องการทำงบการเงินและงบประมาณ	๓. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
			๔. ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี	๔. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	
			๕. ความรู้เรื่องการบริหารการคลังด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)	๕. ทักษะอื่นๆที่เป็น อาทิ การมีคุณธรรมจริยธรรม	
			๖. ความรู้เรื่องการจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ	และจิตสำนึกในการให้บริการประชาชน	
๑๖๑	นายณรุจน์ ม้วนเงิน	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑. ความรู้ที่จำเป็น(เฉพาะงานที่รับผิดชอบ)	๑. ทักษะบริหารข้อมูล	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๒ .ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
			๓. ความรู้เรื่องการทำงบการเงินและงบประมาณ	๓. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
			๔. ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี	๔. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	
			๕. ความรู้เรื่องการบริหารการคลังด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)	๕. ทักษะอื่นๆที่เป็น อาทิ การมีคุณธรรมจริยธรรม	
			๖. ความรู้เรื่องการจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ	และจิตสำนึกในการให้บริการประชาชน	
๑๖๒	นางปัทมา ศุนศรี	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑. ความรู้ที่จำเป็น(เฉพาะงานที่รับผิดชอบ)	๑. ทักษะบริหารข้อมูล	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๒ .ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
			๓. ความรู้เรื่องการทำงบการเงินและงบประมาณ	๓. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
			๔. ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี	๔. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	
			๕. ความรู้เรื่องการบริหารการคลังด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)	๕. ทักษะอื่นๆที่เป็น อาทิ การมีคุณธรรมจริยธรรม	
			๖. ความรู้เรื่องการจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ	และจิตสำนึกในการให้บริการประชาชน	
๑๖๓	นางสาวอาทิรัตน์ โคตเทียน	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑. ความรู้ที่จำเป็น(เฉพาะงานที่รับผิดชอบ)	๑. ทักษะบริหารข้อมูล	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๒ .ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
			๓. ความรู้เรื่องการทำงบการเงินและงบประมาณ	๓. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
			๔. ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี	๔. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	
			๕. ความรู้เรื่องการบริหารการคลังด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)	๕. ทักษะอื่นๆที่เป็น อาทิ การมีคุณธรรมจริยธรรม	
			๖. ความรู้เรื่องการจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ	และจิตสำนึกในการให้บริการประชาชน	

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถที่ต้องการพัฒนาเป็นรายบุคคล		วิธีการพัฒนา
			ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	
๑๖๕	นางสาวจุฑามาศ เดียโด	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑. ความรู้ที่จำเป็น(เฉพาะงานที่รับผิดชอบ)	๑. ทักษะบริหารข้อมูล	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๒ .ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
			๓. ความรู้เรื่องการทำงบการเงินและงบประมาณ	๓. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
			๔. ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี	๔. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	
			๕. ความรู้เรื่องการบริหารการคลังด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)	๕. ทักษะอื่นๆที่เป็น อาทิ การมีคุณธรรมจริยธรรม	
			๖. ความรู้เรื่องการจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ	และจิตสำนึกในการให้บริการประชาชน	
๑๖๖	นายอุรชาติ ส่องสีเมย	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑. ความรู้ที่จำเป็น(เฉพาะงานที่รับผิดชอบ)	๑. ทักษะบริหารข้อมูล	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๒ .ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
			๓. ความรู้เรื่องการทำงบการเงินและงบประมาณ	๓. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
			๔. ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี	๔. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	
			๕. ความรู้เรื่องการบริหารการคลังด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)	๕. ทักษะอื่นๆที่เป็น อาทิ การมีคุณธรรมจริยธรรม	
			๖. ความรู้เรื่องการจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ	และจิตสำนึกในการให้บริการประชาชน	
๑๖๗	นายรัชพล ก้อนแก้ว	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑. ความรู้ที่จำเป็น(เฉพาะงานที่รับผิดชอบ)	๑. ทักษะบริหารข้อมูล	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๒ .ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
			๓. ความรู้เรื่องการทำงบการเงินและงบประมาณ	๓. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
			๔. ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี	๔. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	
			๕. ความรู้เรื่องการบริหารการคลังด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)	๕. ทักษะอื่นๆที่เป็น อาทิ การมีคุณธรรมจริยธรรม	
			๖. ความรู้เรื่องการจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ	และจิตสำนึกในการให้บริการประชาชน	
๑๖๘	นางสาวพิชญ์สินี ประดิษฐ์การช่าง	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑. ความรู้ที่จำเป็น(เฉพาะงานที่รับผิดชอบ)	๑. ทักษะบริหารข้อมูล	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๒ .ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
			๓. ความรู้เรื่องการทำงบการเงินและงบประมาณ	๓. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
			๔. ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี	๔. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	
			๕. ความรู้เรื่องการบริหารการคลังด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)	๕. ทักษะอื่นๆที่เป็น อาทิ การมีคุณธรรมจริยธรรม	
			๖. ความรู้เรื่องการจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ	และจิตสำนึกในการให้บริการประชาชน	
๑๖๙	นางสาวปรียาวดี เทียมใส	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑. ความรู้ที่จำเป็น(เฉพาะงานที่รับผิดชอบ)	๑. ทักษะบริหารข้อมูล	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๒ .ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
			๓. ความรู้เรื่องการทำงบการเงินและงบประมาณ	๓. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
			๔. ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี	๔. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	
			๕. ความรู้เรื่องการบริหารการคลังด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)	๕. ทักษะอื่นๆที่เป็น อาทิ การมีคุณธรรมจริยธรรม	
			๖. ความรู้เรื่องการจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ	และจิตสำนึกในการให้บริการประชาชน	
๑๗๐	นางสาวภัณฐรัตน์ มหาบุญ	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑. ความรู้ที่จำเป็น(เฉพาะงานที่รับผิดชอบ)	๑. ทักษะบริหารข้อมูล	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๒ .ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
			๓. ความรู้เรื่องการทำงบการเงินและงบประมาณ	๓. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
			๔. ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี	๔. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	
			๕. ความรู้เรื่องการบริหารการคลังด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)	๕. ทักษะอื่นๆที่เป็น อาทิ การมีคุณธรรมจริยธรรม	
			๖. ความรู้เรื่องการจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ	และจิตสำนึกในการให้บริการประชาชน	

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถที่ต้องการพัฒนาเป็นรายบุคคล		วิธีการพัฒนา
			ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	
๑๗๐	นางสาวคะวันรอน วงค์นทักษ์	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการคลัง	๑. ความรู้ที่จำเป็น(เฉพาะงานที่รับผิดชอบ)	๑. ทักษะบริหารข้อมูล	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๒ .ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
			๓. ความรู้เรื่องการทำงบการเงินและงบประมาณ	๓. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
			๔. ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี	๔. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	
			๕. ความรู้เรื่องการบริหารการคลังด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)	๕. ทักษะอื่นๆที่เป็น อาทิ การมีคุณธรรมจริยธรรม	
			๖. ความรู้เรื่องการจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ	และจิตสำนึกในการให้บริการประชาชน	
๑๗๑	นายคทาวุธ แสงน้อย	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	๑. ทักษะการบริหารข้อมูล	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	๒. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
			๓. ความรู้เรื่องการจัดการความรู้	๓. ทักษะการประสานงาน	วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
			๔. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ	๔. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และการถ่ายทอดความรู้	
			๕. ความรู้เรื่องการจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ	๕. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	
			๖. ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล		
พนักงานจ้างทั่วไป					
๑๗๒	นางสาวศิริวัตน์ ต่างบาน	คนงานทั่วไป (เก็บเงิน)	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๑๗๓	นายสมพร ทองเพชร์	คนงานทั่วไป (เก็บเงิน)	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๑๗๔	นายสุรัตน์ พลอยพับแสง	คนงานทั่วไป (เก็บเงิน)	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๑๗๕	นางเอี่ยมศรี ลออฮิ้ม	คนงานทั่วไป (เก็บเงิน)	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๑๗๖	นางสาวสายธาร เขียวไพรี	คนงานทั่วไป (เก็บเงิน)	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๑๗๗	นางสาวรวิสา ชำนาญ	คนงานทั่วไป (เก็บเงิน)	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๑๗๘	นางสาวสุนันท์ สิงห์แพรก	คนงานทั่วไป (เก็บเงิน)	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๑๗๙	นายพรชัย เกียรติวิรักษ์	คนงานทั่วไป (เก็บเงิน)	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถที่ต้องการพัฒนาเป็นรายบุคคล		วิธีการพัฒนา
			ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	
๑๘๐	นางสาวจิตรฤทัย ลอยอิ่ม	คนงานทั่วไป (เก็บเงิน)	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๑๘๑	นางสาวสุชิน ชื่นอารมย์	คนงานทั่วไป (เก็บเงิน)	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๑๘๒	นางสุมาลี ดำเอี่ยม	คนงานทั่วไป (เก็บเงิน)	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๑๘๓	นายภูริบูรณ์ ฤทธิเดช	คนงานทั่วไป (เก็บเงิน)	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๑๘๔	นางสาวชัชนันท์ กรรณสูตร	คนงานทั่วไป (เก็บเงิน)	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๑๘๕	นายพงศธร คุ้มฤทธิ์	คนงานทั่วไป (เก็บเงิน)	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๑๘๖	นายสันติสุข แสงสว่าง	คนงานทั่วไป (เก็บเงิน)	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๑๘๘	นางสาววิภาพร ธนอมวงศ์	คนงานทั่วไป (เก็บเงิน)	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๑๘๙	นางสาวฐานิกา เพ็ชรนิล	คนงานทั่วไป (เก็บเงิน)	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๑๙๐	นางสาวสุนัน ก้อบแก้ว	คนงานทั่วไป (เก็บเงิน)	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๑๙๑	นางสาวสิริพร พุ่มพฤกษ์	คนงานทั่วไป (เก็บเงิน)	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๑๙๒	นายจันทวัฒน์ เลี้ยงจำปา	คนงานทั่วไป (เก็บเงิน)	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๑๙๓	นางสาวนริษฑา หน้าผา	คนงานทั่วไป (เก็บเงิน)	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถที่ต้องการพัฒนาเป็นรายบุคคล		วิธีการพัฒนา
			ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	
๑๙๔	นายวารี ธาราชัย	คนงานทั่วไป (เก็บเงิน)	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๑๙๕	นางสาวสุกัญญา ฉายอวิล	คนงานทั่วไป (เก็บเงิน)	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๑๙๖	นางนงเยาว์ สุกหุ่ม	คนงานทั่วไป (เก็บเงิน)	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๑๙๗	นางชญาภา สมหวัง	คนงานทั่วไป (เก็บเงิน)	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๑๙๘	นางสาวนารีรัตน์ เจิมศรี	คนงานทั่วไป (เก็บเงิน)	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๑๙๙	นายจิรายุ สมบุญชาติ	คนงานทั่วไป (เก็บเงิน)	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๒๐๐	นางสาวชนากานต์ เพื่องกระโทก	คนงานทั่วไป (เก็บเงิน)	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๒๐๑	นางสาวสุภาพร คุณวรรณะ	คนงานทั่วไป (เก็บเงิน)	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๒๐๒	นางสาวริดียา ต้นแทน	คนงานทั่วไป (เก็บเงิน)	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๒๐๓	นางสาววรันธร ศิลาบุพันธ์	คนงานทั่วไป (เก็บเงิน)	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๒๐๔	นางสาวมณีรัตน์ เฉลิมฤทธิ์	คนงานทั่วไป (เก็บเงิน)	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๒๐๕	นางสาวสุพรรณษา เจิมศรี	คนงานทั่วไป (เก็บเงิน)	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๒๐๖	นางสาวอัญชลี แจ้งคด	คนงานทั่วไป (เก็บเงิน)	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถที่ต้องการพัฒนาเป็นรายบุคคล		วิธีการพัฒนา
			ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	
๒๐๗	นางสาวพรพรรณ สีโส	คนงานทั่วไป (เก็บเงิน)	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
ฝ่ายพัฒนารายได้และเร่งรัดรายได้					
งานพัฒนารายได้					
พนักงานจ้างตามภารกิจ					
๒๐๘	นางสาวสุนันทา ช้างโต	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑. ความรู้ที่จำเป็น(เฉพาะงานที่รับผิดชอบ)	๑ .ทักษะบริหารข้อมูล	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๒. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
			๓. ความรู้เรื่องการทำงบการเงินและงบประมาณ	๓. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
			๔. ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี	๔. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	
			๕. ความรู้เรื่องการบริหารการคลังด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)	๕. ทักษะอื่นๆที่เป็น อาทิ การมีคุณธรรมจริยธรรม	
			๖. ความรู้เรื่องการจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ	และจิตสำนึกในการให้บริการประชาชน	
๒๐๙	นางสาวจุฑามาศ ไวยาวัจกร	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑. ความรู้ที่จำเป็น(เฉพาะงานที่รับผิดชอบ)	๑ .ทักษะบริหารข้อมูล	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๒. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
			๓. ความรู้เรื่องการทำงบการเงินและงบประมาณ	๓. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
			๔. ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี	๔. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	
			๕. ความรู้เรื่องการบริหารการคลังด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)	๕. ทักษะอื่นๆที่เป็น อาทิ การมีคุณธรรมจริยธรรม	
			๖. ความรู้เรื่องการจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ	และจิตสำนึกในการให้บริการประชาชน	
งานเร่งรัดรายได้					
พนักงานจ้างตามภารกิจ					
๒๑๐	นางสาวชญาภา ฤทธารมย์	ผู้ช่วยนักวิชาการจัดเก็บรายได้	๑. ความรู้ที่จำเป็น(เฉพาะงานที่รับผิดชอบ)	๑ .ทักษะบริหารข้อมูล	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๒. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
			๓. ความรู้เรื่องการทำงบการเงินและงบประมาณ	๓. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
			๔. ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี	๔. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	
			๕. ความรู้เรื่องการบริหารการคลังด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)	๕. ทักษะอื่นๆที่เป็น อาทิ การมีคุณธรรมจริยธรรม	
			๖. ความรู้เรื่องการจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ	และจิตสำนึกในการให้บริการประชาชน	
ฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน					
งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน					
พนักงานจ้างตามภารกิจ					
๒๑๑	นางสาววัลมี โพธิสัตย์	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการคลัง	๑. ความรู้ที่จำเป็น(เฉพาะงานที่รับผิดชอบ)	๑ .ทักษะบริหารข้อมูล	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๒. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
			๓. ความรู้เรื่องการทำงบการเงินและงบประมาณ	๓. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
			๔. ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี	๔. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	
			๕. ความรู้เรื่องการบริหารการคลังด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)	๕. ทักษะอื่นๆที่เป็น อาทิ การมีคุณธรรมจริยธรรม	
			๖. ความรู้เรื่องการจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ	และจิตสำนึกในการให้บริการประชาชน	
๒๑๒	นางสาวบุญมี ห่วงรักษ์	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการคลัง	๑. ความรู้ที่จำเป็น(เฉพาะงานที่รับผิดชอบ)	๑ .ทักษะบริหารข้อมูล	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๒. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
			๓. ความรู้เรื่องการทำงบการเงินและงบประมาณ	๓. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
			๔. ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี	๔. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	
			๕. ความรู้เรื่องการบริหารการคลังด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)	๕. ทักษะอื่นๆที่เป็น อาทิ การมีคุณธรรมจริยธรรม	
			๖. ความรู้เรื่องการจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ	และจิตสำนึกในการให้บริการประชาชน	

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถที่ต้องการพัฒนาเป็นรายบุคคล		วิธีการพัฒนา
			ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	
๒๑๓	นางอารีย์ บุตรดาวงศ์	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการคลัง	๑. ความรู้ที่จำเป็น(เฉพาะงานที่รับผิดชอบ)	๑ .ทักษะบริหารข้อมูล	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๒. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
			๓. ความรู้เรื่องการทำงบการเงินและงบประมาณ	๓. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
			๔. ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี	๔. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	
			๕. ความรู้เรื่องการบริหารการคลังด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)	๕. ทักษะอื่นๆที่เป็น อาทิ การมีคุณธรรมจริยธรรม	
			๖. ความรู้เรื่องการจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ	และจิตสำนึกในการให้บริการประชาชน	
๒๑๔	นางสาวสุภาพร ปานเพ็ง	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการคลัง	๑. ความรู้ที่จำเป็น(เฉพาะงานที่รับผิดชอบ)	๑ .ทักษะบริหารข้อมูล	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๒. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
			๓. ความรู้เรื่องการทำงบการเงินและ งบประมาณ	๓. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
			๔. ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี	๔. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	
			๕. ความรู้เรื่องการบริหารการคลังด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)	๕. ทักษะอื่นๆที่เป็น อาทิ การมีคุณธรรมจริยธรรม	
			๖. ความรู้เรื่องการจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ	และจิตสำนึกในการให้บริการประชาชน	
๒๑๕	นางสาวถาวร วงษ์สมิง	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการคลัง	๑. ความรู้ที่จำเป็น(เฉพาะงานที่รับผิดชอบ)	๑ .ทักษะบริหารข้อมูล	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๒. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
			๓. ความรู้เรื่องการทำงบการเงินและงบประมาณ	๓. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
			๔. ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี	๔. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	
			๕. ความรู้เรื่องการบริหารการคลังด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)	๕. ทักษะอื่นๆที่เป็น อาทิ การมีคุณธรรมจริยธรรม	
			๖. ความรู้เรื่องการจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ	และจิตสำนึกในการให้บริการประชาชน	
๒๑๖	นางสาวชบา สุดประสงค์	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการคลัง	๑. ความรู้ที่จำเป็น(เฉพาะงานที่รับผิดชอบ)	๑ .ทักษะบริหารข้อมูล	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๒. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
			๓. ความรู้เรื่องการทำงบการเงินและงบประมาณ	๓. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
			๔. ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี	๔. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	
			๕. ความรู้เรื่องการบริหารการคลังด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)	๕. ทักษะอื่นๆที่เป็น อาทิ การมีคุณธรรมจริยธรรม	
			๖. ความรู้เรื่องการจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ	และจิตสำนึกในการให้บริการประชาชน	
๒๑๗	นางสาวจิราพร ถนอมวงศ์	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการคลัง	๑. ความรู้ที่จำเป็น(เฉพาะงานที่รับผิดชอบ)	๑ .ทักษะบริหารข้อมูล	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๒. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
			๓. ความรู้เรื่องการทำงบการเงินและงบประมาณ	๓. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
			๔. ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี	๔. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	
			๕. ความรู้เรื่องการบริหารการคลังด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)	๕. ทักษะอื่นๆที่เป็น อาทิ การมีคุณธรรมจริยธรรม	
			๖. ความรู้เรื่องการจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ	และจิตสำนึกในการให้บริการประชาชน	
๒๑๘	นางสาวทัดดาว ภู่กัน	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการคลัง	๑. ความรู้ที่จำเป็น(เฉพาะงานที่รับผิดชอบ)	๑ .ทักษะบริหารข้อมูล	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๒. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
			๓. ความรู้เรื่องการทำงบการเงินและงบประมาณ	๓. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
			๔. ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี	๔. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	
			๕. ความรู้เรื่องการบริหารการคลังด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)	๕. ทักษะอื่นๆที่เป็น อาทิ การมีคุณธรรมจริยธรรม	
			๖. ความรู้เรื่องการจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ	และจิตสำนึกในการให้บริการประชาชน	
๒๑๙	นางจำรูญศรี ลามอ	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการคลัง	๑. ความรู้ที่จำเป็น(เฉพาะงานที่รับผิดชอบ)	๑ .ทักษะบริหารข้อมูล	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๒. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
			๓. ความรู้เรื่องการทำงบการเงินและงบประมาณ	๓. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
			๔. ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี	๔. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	
			๕. ความรู้เรื่องการบริหารการคลังด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)	๕. ทักษะอื่นๆที่เป็น อาทิ การมีคุณธรรมจริยธรรม	
			๖. ความรู้เรื่องการจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ	และจิตสำนึกในการให้บริการประชาชน	

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถที่ต้องการพัฒนาเป็นรายบุคคล		วิธีการพัฒนา
			ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	
๒๒๐	นางสาววรรณภา ศุขสมบัติ	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการคลัง	๑. ความรู้ที่จำเป็น(เฉพาะงานที่รับผิดชอบ)	๑. ทักษะบริหารข้อมูล	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๒. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
			๓. ความรู้เรื่องการทำงบการเงินและงบประมาณ	๓. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
			๔. ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี	๔. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	
			๕. ความรู้เรื่องการบริหารการคลังด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)	๕. ทักษะอื่นๆที่เป็น อาทิ การมีคุณธรรมจริยธรรม	
			๖. ความรู้เรื่องการจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ	และจิตสำนึกในการให้บริการประชาชน	
๒๒๑	นายปราโมทย์ เหมชะญาติ	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. ทักษะอื่นๆที่เป็น อาทิ การมีคุณธรรมจริยธรรม	
				และจิตสำนึกในการให้บริการประชาชน	
๒๒๒	นางสาวกัญญารัตน์ ทนกอังกูร	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. ทักษะอื่นๆที่เป็น อาทิ การมีคุณธรรมจริยธรรม	
				และจิตสำนึกในการให้บริการประชาชน	
๒๒๓	นายพีระพงษ์ ปิ่นกาญจนนารี	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. ทักษะอื่นๆที่เป็น อาทิ การมีคุณธรรมจริยธรรม	
				และจิตสำนึกในการให้บริการประชาชน	
พนักงานจ้างทั่วไป					
๒๒๔	นายนวล ศรีสาย	เจ้าหน้าที่ทะเบียนทรัพย์สิน	๑. ความรู้ที่จำเป็น(เฉพาะงานที่รับผิดชอบ)	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	
๒๒๕	นายศราวุธ วังสิบ	เจ้าหน้าที่ทะเบียนทรัพย์สิน	๑. ความรู้ที่จำเป็น(เฉพาะงานที่รับผิดชอบ)	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	

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถที่ต้องการพัฒนาเป็นรายบุคคล		วิธีการพัฒนา
			ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	
งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน					
พนักงานจ้างตามภารกิจ					
๒๒๖	นางอรอุมา มากห้วม	ผู้ช่วยนักวิชาการคลัง	๑. ความรู้ที่จำเป็น(เฉพาะงานที่รับผิดชอบ)	๑. ทักษะบริหารข้อมูล	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๒. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
			๓. ความรู้เรื่องการทำงบการเงินและงบประมาณ	๓. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
			๔. ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี	๔. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	
			๕. ความรู้เรื่องการบริหารการคลังด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)	๕. ทักษะอื่นๆที่จำเป็น เช่น การมีคุณธรรมจริยธรรม	
			๖. ความรู้เรื่องการจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ	และจิตสำนึกในการให้บริการประชาชน	
๒๒๗	นางสาวปิยวรรณ เอี่ยมเพ็ชร	ผู้ช่วยนักวิชาการคลัง	๑. ความรู้ที่จำเป็น(เฉพาะงานที่รับผิดชอบ)	๑. ทักษะบริหารข้อมูล	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๒. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
			๓. ความรู้เรื่องการทำงบการเงินและงบประมาณ	๓. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
			๔. ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี	๔. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	
			๕. ความรู้เรื่องการบริหารการคลังด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)	๕. ทักษะอื่นๆที่จำเป็น เช่น การมีคุณธรรมจริยธรรม	
			๖. ความรู้เรื่องการจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ	และจิตสำนึกในการให้บริการประชาชน	
สำนักการช่าง					
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป					
งานธุรการ					
พนักงานจ้างตามภารกิจ					
๒๒๘	นางสาวกนกวรรณ แก้วประสงค์	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑. ความรู้ที่จำเป็น(เฉพาะงานที่รับผิดชอบ)	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 ชาวพันธุ์	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑. ความรู้ที่จำเป็น(เฉพาะงานที่รับผิดชอบ)	๑. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ	๒. ทักษะการประสานงาน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๓. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
				๔. ทักษะการบริหารข้อมูล	
				๕. ทักษะอื่นๆที่จำเป็น เช่น การมีคุณธรรมจริยธรรม	
				และจิตสำนึกในการให้บริการประชาชน	
๒๓๐	นางนิศยา อูปแก้ว	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑. ความรู้ที่จำเป็น(เฉพาะงานที่รับผิดชอบ)	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	
๒๓๑	นายสมเกียรติ์ โพธิ์เจริญ	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑. ความรู้ที่จำเป็น(เฉพาะงานที่รับผิดชอบ)	๑. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ	๒. ทักษะการประสานงาน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๓. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
				๔. ทักษะการบริหารข้อมูล	
				๕. ทักษะอื่นๆที่จำเป็น เช่น การมีคุณธรรมจริยธรรม	
				และจิตสำนึกในการให้บริการประชาชน	
๒๓๒	นางสาวพจนาพา สุทธิชาติ	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑. ความรู้ที่จำเป็น(เฉพาะงานที่รับผิดชอบ)	๑. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ	๒. ทักษะการประสานงาน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๓. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
				๔. ทักษะการบริหารข้อมูล	
				๕. ทักษะอื่นๆที่จำเป็น เช่น การมีคุณธรรมจริยธรรม	
				และจิตสำนึกในการให้บริการประชาชน	
๒๓๓	นางกองทิพย์ ทองใบ	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑. ความรู้ที่จำเป็น(เฉพาะงานที่รับผิดชอบ)	๑. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ	๒. ทักษะการประสานงาน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๓. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
				๔. ทักษะการบริหารข้อมูล	
				๕. ทักษะอื่นๆที่จำเป็น เช่น การมีคุณธรรมจริยธรรม	
				และจิตสำนึกในการให้บริการประชาชน	
๒๓๔	นางวนิดา จันนาค	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑. ความรู้ที่จำเป็น(เฉพาะงานที่รับผิดชอบ)	๑. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ	๒. ทักษะการประสานงาน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๓. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
				๔. ทักษะการบริหารข้อมูล	
				๕. ทักษะอื่นๆที่จำเป็น เช่น การมีคุณธรรมจริยธรรม	
				และจิตสำนึกในการให้บริการประชาชน	
๒๓๕	นางสาววิรัญญา จันทร	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑. ความรู้ที่จำเป็น(เฉพาะงานที่รับผิดชอบ)	๑. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ	๒. ทักษะการประสานงาน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๓. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
				๔. ทักษะการบริหารข้อมูล	
				๕. ทักษะอื่นๆที่จำเป็น เช่น การมีคุณธรรมจริยธรรม	
				และจิตสำนึกในการให้บริการประชาชน	
๒๓๖	นางสาวพรทิพย์ คล้ายอุดม	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑. ความรู้ที่จำเป็น(เฉพาะงานที่รับผิดชอบ)	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	
๒๓๗	นางสุพรรณี วีระประจักษ์	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑. ความรู้ที่จำเป็น(เฉพาะงานที่รับผิดชอบ)	๑. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ	๒. ทักษะการประสานงาน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๓. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
				๔. ทักษะการบริหารข้อมูล	
				๕. ทักษะอื่นๆที่จำเป็น เช่น การมีคุณธรรมจริยธรรม	
				และจิตสำนึกในการให้บริการประชาชน	
๒๓๘	นางสาวนฤมล สงนอก	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑. ความรู้ที่จำเป็น(เฉพาะงานที่รับผิดชอบ)	๑. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ	๒. ทักษะการประสานงาน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๓. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
				๔. ทักษะการบริหารข้อมูล	
				๕. ทักษะอื่นๆที่จำเป็น เช่น การมีคุณธรรมจริยธรรม	
				และจิตสำนึกในการให้บริการประชาชน	
๒๓๙	นางสาวกุลธิดา สุขทอง	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑. ความรู้ที่จำเป็น(เฉพาะงานที่รับผิดชอบ)	๑. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ	๒. ทักษะการประสานงาน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๓. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
				๔. ทักษะการบริหารข้อมูล	
				๕. ทักษะอื่นๆที่จำเป็น เช่น การมีคุณธรรมจริยธรรม	
				และจิตสำนึกในการให้บริการประชาชน	
๒๔๐	นายอภิชาติ ภัญโญรัตนโชติ	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. ทักษะอื่นๆที่จำเป็น เช่น การมีคุณธรรมจริยธรรม	
				และจิตสำนึกในการให้บริการประชาชน	
๒๔๑	นางสาวโยธกา โพธิ์ทอง	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. ทักษะอื่นๆที่จำเป็น เช่น การมีคุณธรรมจริยธรรม	
				และจิตสำนึกในการให้บริการประชาชน	
๒๔๒	นายศราพัดถ์ กุลประดิษฐ์	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	๑. ทักษะการบริหารข้อมูล	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	๒. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
			๓. ความรู้เรื่องการจัดการความรู้	๓. ทักษะการประสานงาน	วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
			๔. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ	๔. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และการถ่ายทอดความรู้	
			๕. ความรู้เรื่องการจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ	๕. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	
			๖. ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล		
๒๔๓	นางสาวศิรินันท์ คล้ายเจียว	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	๑. ทักษะการบริหารข้อมูล	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	๒. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
			๓. ความรู้เรื่องการจัดการความรู้	๓. ทักษะการประสานงาน	วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
			๔. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ	๔. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และการถ่ายทอดความรู้	
			๕. ความรู้เรื่องการจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ	๕. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	
			๖. ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล		

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถที่ต้องการพัฒนาเป็นรายบุคคล		วิธีการพัฒนา
			ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	
๒๔๔	นางสาวชนกัล ฉลาดธัญญกิจ	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	๑. ทักษะการบริหารข้อมูล	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	๒. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
			๓. ความรู้เรื่องการจัดการความรู้	๓. ทักษะการประสานงาน	วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
			๔. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ	๔. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และการถ่ายทอดความรู้	
			๕. ความรู้เรื่องการจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ	๕. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	
			๖. ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล		
๒๔๕	นางสาวรัชนาภรณ์ บุ่มโพธิ์	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	๑. ทักษะการบริหารข้อมูล	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	๒. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
			๓. ความรู้เรื่องการจัดการความรู้	๓. ทักษะการประสานงาน	วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
			๔. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ	๔. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และการถ่ายทอดความรู้	
			๕. ความรู้เรื่องการจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ	๕. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	
			๖. ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล		
พนักงานจ้างทั่วไป					
๒๔๖	นางสาวพฒมไพ ภูสูสี	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
ส่วนควบคุมการก่อสร้าง					
ฝ่ายควบคุมการก่อสร้าง					
งานวิศวกรรม					
พนักงานจ้างตามภารกิจ					
๒๔๗	นางสาวชนิษฐา เสาสมภพ	ผู้ช่วยวิศวกรโยธา	๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	๑. ทักษะการบริหารข้อมูล	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผลโครงการ	๒. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
			๓. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	๓. ทักษะการสืบสวน	วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
			๔. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๔. ทักษะการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์	
			๕. ความรู้เรื่องการวิเคราะห์ผลกระทบต่างๆ เช่น การประเมินผลกระทบ	๕. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้	
			สิ่งแวดล้อม(EIA) , การประเมินผลกระทบทางสุขภาพ(HIA)	๖. ทักษะอื่นๆที่จำเป็น เช่น การมีคุณธรรมจริยธรรม	
				และจิตสำนึกในการให้บริการประชาชน	
งานสถาปัตยกรรมและจัดทำแบบ					
พนักงานจ้างตามภารกิจ					
๒๔๘	นายนพดล แพรสี	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	
๒๔๙	นายพงษ์สิริ ฐานุปกรณ์ศักดิ์	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	

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถที่ต้องการพัฒนาเป็นรายบุคคล		วิธีการพัฒนา
			ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	
พนักงานจ้างทั่วไป					
๒๕๐	นางสาวชลธิชา ทองพรมราช	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
ฝ่ายวิศวกรรมโยธา					
งานประมาณราคา					
พนักงานจ้างตามภารกิจ					
๒๕๑	นายพงศ์ภรณ์ พงศ์พรหมนาถ	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	นายชูพงษ์ ชูพุทธพงษ์	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	นายอัครชัย 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	
๒๕๕	นายรัชชานนท์ จันปากะนันท์	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	
ส่วนควบคุมอาคารและผังเมือง					
ฝ่ายควบคุมอาคาร					
งานควบคุมผังเมืองและข้อมูลสารสนเทศ					
พนักงานจ้างตามภารกิจ					
๒๕๖	นายปิยวิทย์ นิลภูมิ	ผู้ช่วยนายช่างผังเมือง	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	
๒๕๗	นายภูริเดช ศรีลางค์	ผู้ช่วยนายช่างผังเมือง	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	
๒๕๘	นางสาวเกศริน ขนอม	ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์	๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	๑. ทักษะการบริหารข้อมูล	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	๒. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
			๓. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ	๓. ทักษะการประสานงาน	วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
			๔. ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง	๔. ทักษะไวการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้	
			๕. ความรู้เรื่องการบริหารจัดการฮาร์ดแวร์, ซอฟต์แวร์, และเน็ตเวิร์ก	๕. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	
				๖. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	
				๗. ทักษะอื่นๆที่จำเป็น อาทิ การมีคุณธรรมจริยธรรม	
				และจิตสำนึกในการให้บริการประชาชน	
๒๕๙	นายธนพล ฉันทกุล	ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์	๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	๑. ทักษะการบริหารข้อมูล	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	๒. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
			๓. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ	๓. ทักษะการประสานงาน	วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
			๔. ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง	๔. ทักษะไวการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้	
			๕. ความรู้เรื่องการบริหารจัดการฮาร์ดแวร์, ซอฟต์แวร์, และเน็ตเวิร์ก	๕. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	
				๖. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	
				๗. ทักษะอื่นๆที่จำเป็น อาทิ การมีคุณธรรมจริยธรรม	
				และจิตสำนึกในการให้บริการประชาชน	
งานสำรวจและระวังแนวเขต					
พนักงานจ้างตามภารกิจ					
๒๖๐	นายวินัย จำนงค์ศิลป์	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	
ส่วนการโยธา					
ฝ่ายสาธารณูปโภค					
งานบูรณะสาธารณูปโภค					
พนักงานจ้างตามภารกิจ					
๒๖๑	นายพีระพงษ์ ศรีโชติ	ช่างไม้	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
พนักงานจ้างทั่วไป					
๒๖๒	นายชัชชนา ฟุ้งขจร	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๒๖๓	นายชนะชัย พวงน้อย	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๒๖๔	นางสาวสมัย เกษรเงิน	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๒๖๕	นางอัมพร ศรีโชติ	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๒๖๖	นางสาวยุพดี เพ็งเรือง	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๒๖๗	นางสาวสำรวย แสนคุ้ม	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๒๖๘	นายอนันต์ เมืองยิ้ม	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๒๖๙	นายวิโรจน์ วิบูญกุล	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๒๗๐	นายสมหมาย คลองพงษ์	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๒๗๑	นางสาวกรรณิกา รินฤทธิ์	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถที่ต้องการพัฒนาเป็นรายบุคคล		วิธีการพัฒนา
			ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	
๒๗๑	นางสาวบุญมี เอกปัจฉา	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๒๗๒	นายอำนาจ ครองไธสง	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๒๗๓	นายสอาด เหมือนสอาด	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๒๗๔	นายยวน แก้วกองนอก	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๒๗๕	นายประภาศ เจยุรัตน์	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๒๗๖	นางสาวยุพิน ไฝสอาด	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๒๗๗	นางสาวกานดา บุญเพ็ง	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๒๗๘	นายโสภณ จิมสอาด	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๒๗๙	นายจำเนียน อ่อนเปรี้ยว	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๒๘๐	นายพรพล รักนา	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๒๘๑	นางสาวจุรีพร วงศ์เพชร	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๒๘๒	นายปริญญา ไผ่มณี	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถที่ต้องการพัฒนาเป็นรายบุคคล		วิธีการพัฒนา
			ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	
๒๘๔	นายวิโรจน์ วงษ์ทอง	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๒๘๕	นางจินดา ทองย้อย	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๒๘๖	นายมิตรชัย โพธิ์ชัย	ช่างไม้	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๒๘๗	นายรัก ปานอ่วม	ช่างไม้	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
งานจัดสถานที่และการไฟฟ้า					
พนักงานจ้างตามภารกิจ					
๒๘๘	นายอรัชชัย ทันสมัย	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน		วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๒๘๙	นายสุจิตร เจยุรัตน์	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน		วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๒๙๐	นายธนโชติ โพรสันต์	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน		วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๒๙๑	นายวีระวงศ์ เจริญกุล	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	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	
๒๙๒	นายชวลิต รูปจะโปะ	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	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	
๒๙๓	นายสายชล ภูเวียง	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	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	
๒๗๕	นายสุพัคร แสนสุข	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	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	
๒๗๕	นายโกวิทย์ โกมลวานิช	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	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	
๒๗๖	นายปริญญา ไพรสี	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	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	
๒๗๗	นางสาวพรนิรันดร์ รอดสุนทร	ผู้ช่วยนายช่างศิลป์	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	
๒๗๘	นายโกมล บุญเพ็ญ	ผู้ช่วยนายช่างศิลป์	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	
๒๗๙	นายทรงชัย คุ้มสัม	ช่างไม้	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
พนักงานจ้างทั่วไป					
๓๐๐	นายณธกร พิมตะครอง	พนักงานขับรถยนต์	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน		หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๓๐๑	นายชัชชัย จิตต์กระจ่าง	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถที่ต้องการพัฒนาเป็นรายบุคคล		วิธีการพัฒนา
			ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	
๓๐๒	นายอนุสรณ์ บุตรดา	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๓๐๓	นายยุทธนัย สมทรัพย์	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๓๐๔	นายชาญเล็ก เกิดสกุล	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๓๐๕	นางสาวฐาปกันย์ สมทรัพย์	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๓๐๖	นายสนอง มหาไทย	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๓๐๗	นางมาลี มหาไทย	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๓๐๘	นายอนุสันต์ การสมนุต	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๓๐๙	นายอำนาจ รุ่งเรือง	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๓๑๐	นางสาวสุกัญญา คำสุข	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๓๑๑	นายรุ่งโรจน์ ชมรัศมี	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๓๑๒	นายสุรินทร์ ปานอ่วม	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๓๑๓	นายสมโภชน์ จุสมใจ	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถที่ต้องการพัฒนาเป็นรายบุคคล		วิธีการพัฒนา
			ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	
๓๑๔	นายบัณฑิต เอี่ยมตระกูล	คนงานทั่วไป (งานไฟฟ้า)	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๓๑๕	นายจงรักษ์ เชื้อศรี	คนงานทั่วไป (งานไฟฟ้า)	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๓๑๖	นายภิญโญ ภูริวัฒนานุสรณ์	คนงานทั่วไป (งานไฟฟ้า)	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๓๑๗	นายสุชาต ผู้มีทรัพย์	คนงานทั่วไป (งานไฟฟ้า)	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๓๑๘	นายอนุพงษ์ ทัศคำพูน	คนงานทั่วไป (งานไฟฟ้า)	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๓๑๙	นายคณิศร ศรีสุวรรณ	คนงานทั่วไป (งานไฟฟ้า)	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
งานศูนย์เครื่องจักรกล					
พนักงานจ้างตามภารกิจ					
๓๒๐	นายอรรถพล จันปากะนัน	พนักงานขับรถยนต์	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน		หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๓๒๑	นายเอกนรินทร์ ขันเกตุ	พนักงานขับรถยนต์	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน		หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๓๒๒	นายประมวน ค่ายเขียว	พนักงานขับรถยนต์	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน		หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๓๒๓	นายจตุรงค์ บุญสุข	พนักงานขับรถยนต์	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน		หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๓๒๔	นายมานพ บนทะศรี	พนักงานขับรถยนต์	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน		หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๓๒๕	นายสมชาย สังข์ทอง	พนักงานขับรถยนต์	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน		หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถที่ต้องการพัฒนาเป็นรายบุคคล		วิธีการพัฒนา
			ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	
๓๒๖	นายสมัสคาร พวงสวัสดิ์	พนักงานขับรถยนต์	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน		หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๓๒๗	นายชัยวัฒน์ เรือนจำรูญ	พนักงานขับรถยนต์	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน		หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๓๒๘	นายวีรชาติ สนธิเดช	พนักงานขับรถยนต์	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน		หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๓๒๙	นายชิดชัย ปรีดา	พนักงานขับรถยนต์	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน		หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๓๓๐	นายสรรเสริญ นาครัตน์	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน		หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๓๓๑	นายศิริชัย สายหนู	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน		หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๓๓๒	นายสมคิด โกรนิตย์	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน		หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๓๓๓	นายอำนาจ เจยุรัตน์	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน		หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๓๓๔	นายจำลอง กลั่นสอน	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน		หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๓๓๕	นายโชคชัย บุญเจิด	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน		หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๓๓๖	นายไกรทอง เรียบสันเทียะ	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน		หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๓๓๗	นายธงชัย เจยุรัตน์	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน		หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๓๓๘	นายวันชัย นาทอง	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน		หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถที่ต้องการพัฒนาเป็นรายบุคคล		วิธีการพัฒนา
			ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	
๓๓๙	นายคงฤทธิ์ จันทร์แจ่ม	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน		หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๓๔๐	นายบรรชิต มาศภูมี	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน		หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
พนักงานจ้างทั่วไป					
๓๔๑	นายดุลิต อิมสอาด	พนักงานขับรถยนต์	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน		หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๓๔๒	นายจิรเมธ ศรีโชติ	พนักงานขับรถยนต์	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน		หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๓๔๓	นายอรรถพล สมบูรณ์พูลผล	พนักงานขับรถยนต์	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน		หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
งานวิศวกรรมจราจร					
พนักงานจ้างทั่วไป					
๓๔๔	นายจรัญ รอดพ้น	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๓๔๕	นายปรีชา พาลเสือ	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๓๔๖	นางสาวสุภาภรณ์ ถนอมเลี้ยง	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๓๔๗	นางสาวสมบัติ คุงดิน	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
งานสวนสาธารณะ					
พนักงานจ้างตามภารกิจ					
๓๔๘	นายณรงค์ เผ่ากันทะ	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน		หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถที่ต้องการพัฒนาเป็นรายบุคคล		วิธีการพัฒนา
			ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	
๓๔๙	นางสาวเพ็ญจันทร์ โป้แดง	ผู้ช่วยนักวิชาการสวนสาธารณะ	๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	๑. ทักษะการบริหารข้อมูล	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องชุมชน	๒. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
			๓. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	๓. ทักษะการประสานงาน	วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
			๔. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๔. ทักษะไรการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้	
			๕. ความรู้เรื่องการวิเคราะห์ผลกระทบต่างๆ เช่น การประเมินผลกระทบ	๕. ทักษะการใช้เครื่องมือและอุปกรร์ทางวิทยาศาสตร์	
			สิ่งแวดล้อม (EIA) , การประเมินผลกระทบทางสุขภาพ(HIA)	๖. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	
			๖. ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ	๗. ทักษะอื่นๆที่จำเป็น อาทิ การมีคุณธรรมจริยธรรม	
				และจิตสำนึกในการให้บริการประชาชน	
๓๕๐	นายอภิชาต คงเมจิตต์	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสวนสาธารณะ	๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	๑. ทักษะการบริหารข้อมูล	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องชุมชน	๒. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
			๓. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	๓. ทักษะการประสานงาน	วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
			๔. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๔. ทักษะไรการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้	
			๕. ความรู้เรื่องการวิเคราะห์ผลกระทบต่างๆ เช่น การประเมินผลกระทบ	๕. ทักษะการใช้เครื่องมือและอุปกรร์ทางวิทยาศาสตร์	
			สิ่งแวดล้อม (EIA) , การประเมินผลกระทบทางสุขภาพ(HIA)	๖. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	
			๖. ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ	๗. ทักษะอื่นๆที่จำเป็น อาทิ การมีคุณธรรมจริยธรรม	
				และจิตสำนึกในการให้บริการประชาชน	
๓๕๑	นางสาวมนัสวี ค่ายไทย	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสวนสาธารณะ	๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	๑. ทักษะการบริหารข้อมูล	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องชุมชน	๒. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
			๓. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	๓. ทักษะการประสานงาน	วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
			๔. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๔. ทักษะไรการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้	
			๕. ความรู้เรื่องการวิเคราะห์ผลกระทบต่างๆ เช่น การประเมินผลกระทบ	๕. ทักษะการใช้เครื่องมือและอุปกรร์ทางวิทยาศาสตร์	
			สิ่งแวดล้อม (EIA) , การประเมินผลกระทบทางสุขภาพ(HIA)	๖. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	
			๖. ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ	๗. ทักษะอื่นๆที่จำเป็น อาทิ การมีคุณธรรมจริยธรรม	
				และจิตสำนึกในการให้บริการประชาชน	
๓๕๒	ส.ต.เอนก หริ่งข้าง	ช่างไม้	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๓๕๓	นางคม ควงศรี	คนสวน	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๓๕๔	นางสาวพิกุล เจริญสุข	คนสวน	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๓๕๕	นางสาวมาลัย เทียมทอง	คนสวน	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถที่ต้องการพัฒนาเป็นรายบุคคล		วิธีการพัฒนา
			ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	
๓๕๖	นางคำสอน สืบวงศ์	คนสวน	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๓๕๗	นางสาวน้ำทิพย์ รักธิญกร	คนสวน	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๓๕๘	นายทาณี ชลุยพับ	คนสวน	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๓๕๙	นางดวงเดือน โกยรัมย์	คนสวน	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๓๖๐	นายเถลิงชาติ เศษเสถียร	คนสวน	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๓๖๑	นายนิคม ภาคำนาม	คนสวน	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
พนักงานจ้างทั่วไป					
๓๖๒	นายธนร เกตุข้า	พนักงานขับรถยนต์	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน		หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๓๖๓	นางสาวเสือนใจ หรั่งช้าง	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๓๖๔	นางสาวฐาปณิต ปรีชา	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๓๖๕	นางสาวพัคนีย์ ชอบมาก	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๓๖๖	นางสุจิตรา ทองดี	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถที่ต้องการพัฒนาเป็นรายบุคคล		วิธีการพัฒนา
			ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	
๓๖๗	นางผกาวรรณ เจยุรัตน์	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๓๖๘	นายพยัพ ภูผาจง	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๓๖๙	นายอนุสรณ์ สุ่มมาตร	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๓๗๐	นายคมกฤษ สุขพร้อม	คนสวน	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๓๗๑	นายไพศาล มาลัยทอง	คนสวน	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๓๗๒	นายสมเกียรติ คล้ายเขียว	คนสวน	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๓๗๓	นายพงษ์เทพ อำประยูร	คนสวน	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๓๗๔	นางฟาริดา หิรัญญาพร	คนสวน	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๓๗๕	นายนิวัฒน์ คำแย้ม	คนสวน	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๓๗๖	นางสาวสินวล สายหนู	คนสวน	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๓๗๗	นางสาวกรรณิการ์ บันนิยงค์	คนสวน	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๓๗๘	นายทรงพล มุกทะลาย	คนสวน	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๓๗๙	นายสัจพจน์ พูลลาภ	คนสวน	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถที่ต้องการพัฒนาเป็นรายบุคคล		วิธีการพัฒนา
			ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	
๓๔๐	นางสาววารุณี ขาวม่อง	คนสวน	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๓๔๑	นายสมนึก ฮวบปาน	คนสวน	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
ส่วนช่างสุขาภิบาล					
ฝ่ายช่างสุขาภิบาล					
งานดูแลรักษาท่อระบายน้ำ					
พนักงานจ้างทั่วไป					
๓๔๒	นายสุชี แก้วกอง	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๓๔๓	นายสมศักดิ์ กองสา	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๓๔๔	นายภิรมย์ พันธ์สิทธิ์	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๓๔๕	นางสมใจ อุทรพรม	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๓๔๖	นายสมศักดิ์ เอี่ยมอาจ	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๓๔๗	นายนสวง ภู่สมใจ	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๓๔๘	นายวิชัย หรัพย์พูล	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๓๔๙	นายเพชร เจิมศรี	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๓๕๐	นายกิตติพงษ์ ทองอยู่	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถที่ต้องการพัฒนาเป็นรายบุคคล		วิธีการพัฒนา
			ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	
๓๙๑	นายอดิเทพ งามละม้าย	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๓๙๒	นางกาญจน์ชิดา อิมสอาด	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๓๙๓	นายรณชัย อธิวริบหรี	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๓๙๔	นายชูศักดิ์ เหลืองสำราญ	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๓๙๕	นายดำรงค์ชัย เสียงสมใจ	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๓๙๖	นายนัทพล ศรีภูมิ	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๓๙๗	นางสาวพรทิพย์ แซ่เจีย	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๓๙๘	นางสาวอรทัย บุญมา	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๓๙๙	นายกันยา เลิศอาชวะ	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๔๐๐	นางภัทรศยา เทศปลื้ม	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๔๐๑	นางสาวมะลิวัลย์ ภูผาจง	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๔๐๒	นายชาญชัย เล่าพัฒนา	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๔๐๓	นายธนกร ศิริน่า	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถที่ต้องการพัฒนาเป็นรายบุคคล		วิธีการพัฒนา
			ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	
๔๐๔	นายบพรัตน์ โชติพรหม	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๔๐๕	นายธงชัย ค้นน้อย	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๔๐๖	นางสาวเพ็ญศรี เมษา	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๔๐๗	นายโกรวุฒิ เทียนทอง	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๔๐๘	นายปรีชา ดวงมณี	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๔๐๙	นายสมศักดิ์ อินเต็ม	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๔๑๐	นางสาวนิธินันท์ รางเริ่ม	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๔๑๑	นางสาวสุกัญญา จุลเสริม	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๔๑๒	นายเกษมสรร คงยืน	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๔๑๓	นายนิรุตติ์ อิมสอาด	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
งานเครื่องจักรกลและซ่อมบำรุง					
พนักงานจ้างตามภารกิจ					
๔๑๔	นายกีระศักดิ์ ทรัพย์พลี	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน		หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๔๑๕	นายสายชล ร้อยผึ้ง	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน		หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถที่ต้องการพัฒนาเป็นรายบุคคล		วิธีการพัฒนา
			ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	
๔๑๖	นายอุดร สีสัน	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน		หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๔๑๗	นายอนิรุตติ โกษะ	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน		หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๔๑๘	นายกำพล ขาวขันธ์	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน		หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๔๑๙	นายจำลอง หรั่งช้าง	ผู้ช่วยนายช่างเครื่องกล	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	
๔๒๐	นายปิยะพล จันทรโอทาน	ผู้ช่วยนายช่างเครื่องกล	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	
๔๒๑	นายชวลิต เอี่ยมแทน	ผู้ช่วยนายช่างเครื่องกล	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	
๔๒๒	นายกฤตกาล ศรีวิชัย	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	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	
๔๒๓	นายชจรศักดิ์ รัตนวิเชียร	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	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	
๔๒๕	นายปรีดา สงกรานต์	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	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	
๔๒๕	นายวีรศักดิ์ ดาราธวัช	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	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					
๔๒๖	นายสุวพงษ์ สอนรอด	พนักงานขับรถยนต์	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน		หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๔๒๗	นายอัศวิน จำปาปน	พนักงานขับรถยนต์	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน		หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๔๒๘	นายสำรวย พงษ์จันดา	พนักงานขับรถยนต์	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน		หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๔๒๙	นายชัยยุทธ์ คำพันชา	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน		หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
ฝ่ายจัดการคุณภาพน้ำ					
งานวิศวกรรมสิ่งแวดล้อม					
พนักงานจ้างตามภารกิจ					
๔๓๐	นางสาวกาญจนา ทัดบัวขำ	ผู้ช่วยนักวิชาการสิ่งแวดล้อม	๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	๑. ทักษะการบริหารข้อมูล	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องชุมชน	๒. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
			๓. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	๓. ทักษะการประสานงาน	วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
			๔. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๔. ทักษะไรการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้	
			๕. ความรู้เรื่องการวิเคราะห์ผลกระทบต่างๆ เช่น การประเมินผลกระทบ	๕. ทักษะการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์	
			สิ่งแวดล้อม (EIA) , การประเมินผลกระทบทางสุขภาพ(HIA)	๖. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	
			๖. ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ	๗. ทักษะอื่นๆที่จำเป็น อาทิ การมีคุณธรรมจริยธรรม	
				และจิตสำนึกในการให้บริการประชาชน	

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถที่ต้องการพัฒนาเป็นรายบุคคล		วิธีการพัฒนา
			ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	
๔๓๑	นายนัทธ์บวร หวังพราย	ผู้ช่วยนักวิชาการสิ่งแวดล้อม	๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	๑. ทักษะการบริหารข้อมูล	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องชุมชน	๒. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
			๓. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	๓. ทักษะการประสานงาน	วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
			๔. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๔. ทักษะไรการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้	
			๕. ความรู้เรื่องการวิเคราะห์ผลกระทบต่างๆ เช่น การประเมินผลกระทบ	๕. ทักษะการใช้เครื่องมือและอุปกรร์ทางวิทยาศาสตร์	
			สิ่งแวดล้อม (EIA) , การประเมินผลกระทบทางสุขภาพ(HIA)	๖. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	
			๖. ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ	๗. ทักษะอื่นๆที่จำเป็น อาทิ การมีคุณธรรมจริยธรม	
				และจิตสำนึกในการให้บริการประชาชน	
๔๓๒	น.ส.ศาศนันท์ จั่นนาค	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					
๔๓๓	นายอัศวิน เอมศรีกุล	พนักงานขับรถยนต์	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน		หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม					
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป					
งานธุรการ					
พนักงานจ้างตามภารกิจ					
๔๓๔	นางสาวปภาณีย์ ชื่นเพ็ชร	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	
๔๓๕	นายอานนท์ คงเพชร	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	

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถที่ต้องการพัฒนาเป็นรายบุคคล		วิธีการพัฒนา
			ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	
๔๓๖	นางสาววิภา ทองชู	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	๑. ทักษะการบริหารข้อมูล	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	๒. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
			๓. ความรู้เรื่องการจัดการความรู้	๓. ทักษะการประสานงาน	วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
			๔. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ	๔. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และการถ่ายทอดความรู้	
			๕. ความรู้เรื่องการจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ	๕. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	
			๖. ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล		
๔๓๗	นางสาวปณัศญา อัมโร	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	๑. ทักษะการบริหารข้อมูล	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	๒. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
			๓. ความรู้เรื่องการจัดการความรู้	๓. ทักษะการประสานงาน	วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
			๔. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ	๔. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และการถ่ายทอดความรู้	
			๕. ความรู้เรื่องการจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ	๕. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	
			๖. ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล		
๔๓๘	นางสาวชัชมาส หวังพราย	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	๑. ทักษะการบริหารข้อมูล	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	๒. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
			๓. ความรู้เรื่องการจัดการความรู้	๓. ทักษะการประสานงาน	วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
			๔. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ	๔. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และการถ่ายทอดความรู้	
			๕. ความรู้เรื่องการจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ	๕. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	
			๖. ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล		
๔๓๙	นางสาวกรกนก พานทอง	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	๑. ทักษะการบริหารข้อมูล	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	๒. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
			๓. ความรู้เรื่องการจัดการความรู้	๓. ทักษะการประสานงาน	วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
			๔. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ	๔. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และการถ่ายทอดความรู้	
			๕. ความรู้เรื่องการจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ	๕. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	
			๖. ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล		
พนักงานจ้างทั่วไป					
๔๔๐	นายนพดล เลาะเฮาะ	พนักงานขับรถยนต์	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน		หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๔๔๑	นางสาวใจ ชิณศรี	คนงานกวาดถนน	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๔๔๒	นางสาวสาวิตรี เศรษฐพูธ์	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถที่ต้องการพัฒนาเป็นรายบุคคล		วิธีการพัฒนา
			ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	
ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข					
งานวางแผนสาธารณสุข					
พนักงานจ้างตามภารกิจ					
๔๔๓	นางสาวชนิษฐา สวัสดิ์ดล	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	นายพีรวิชญ์ ทรัพย์สิทธิพร	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 เหมีย์ชาติ	พนักงานขับรถยนต์	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน		หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
งานพัฒนาคุณภาพบริการและฝึกอบรม					
พนักงานจ้างตามภารกิจ					
งานฐานข้อมูลสารสนเทศด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม					
พนักงานจ้างตามภารกิจ					
๔๔๖	นางสาวแคทลียา 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	
งานรักษาความสะอาด					
พนักงานจ้างตามภารกิจ					
๔๔๘	นายต้อย ตรงดี	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน		วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๔๔๙	นายเอกชัย ตรงดี	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน		วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๔๕๐	นางสาววรรณชนก พุ่มพวง	ผู้ช่วยนักวิชาการสิ่งแวดล้อม	๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	๑. ทักษะการบริหารข้อมูล	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องชุมชน	๒. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
			๓. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	๓. ทักษะการประสานงาน	วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
			๔. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๔. ทักษะโรการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้	
			๕. ความรู้เรื่องการวิเคราะห์ผลกระทบต่างๆ เช่น การประเมินผลกระทบ	๕. ทักษะการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์	
			สิ่งแวดล้อม (EIA) , การประเมินผลกระทบทางสุขภาพ(HIA)	๖. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	
			๖. ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ	๗. ทักษะอื่นๆที่จำเป็น อาทิ การมีคุณธรรมจริยธรรม	
				และจิตสำนึกในการให้บริการประชาชน	
พนักงานจ้างทั่วไป					
๔๕๑	นายมอญ สีน้ำอ้อม	พนักงานขับรถยนต์	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน		หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๔๕๒	นางอัญชนา ปิ่นแก้ว	คนงานกวาดถนน	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๔๕๓	นางหรี หวังแซงกลาง	คนงานกวาดถนน	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๔๕๔	นางเมตตา นักการ	คนงานกวาดถนน	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถที่ต้องการพัฒนาเป็นรายบุคคล		วิธีการพัฒนา
			ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	
๔๕๕	นายชัยยันต์ สมศรี	คนงานกวาดถนน	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๔๕๖	นางสาวมาลัย รักชาติ	คนงานกวาดถนน	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๔๕๗	นางแอ๊ด เพ็ชรนิล	คนงานกวาดถนน	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๔๕๘	นางสาวรัญจวน แสงลำ	คนงานกวาดถนน	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๔๕๙	นางสาวสุช เสาทอง	คนงานกวาดถนน	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๔๖๐	นางสาวสุนันท์ ภิรมย์ทอง	คนงานกวาดถนน	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๔๖๑	นางเสาวณี แดงผึ้ง	คนงานกวาดถนน	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๔๖๒	นางสาวพัชรา รุ่งเรือง	คนงานกวาดถนน	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๔๖๓	นางคำพอง บุญเกิด	คนงานกวาดถนน	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๔๖๔	นางสาวนิพาภร โสนะแสง	คนงานกวาดถนน	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๔๖๕	นางฐิติยา ผ่องแผ้ว	คนงานกวาดถนน	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๔๖๖	นางแป๋ว เดชบำรุง	คนงานกวาดถนน	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๔๖๗	นางอาเปอะ อายิ	คนงานกวาดถนน	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถที่ต้องการพัฒนาเป็นรายบุคคล		วิธีการพัฒนา
			ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	
๔๖๔	นางบุญนาค ศรีสงคราม	คนงานกวาดถนน	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๔๖๕	นางสาวเสาวลักษณ์ จับพร์บาง	คนงานกวาดถนน	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๔๖๖	นางสม โบแบน	คนงานกวาดถนน	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๔๖๗	นางสาวเพลินพิศ ชุนแผ่นทอง	คนงานกวาดถนน	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๔๖๘	นางสาวแก้วตา โคตะบิน	คนงานกวาดถนน	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๔๖๙	นายธวัช พลอยพันแสง	คนงานกวาดถนน	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๔๗๔	นางสาวอนุสรา รัตนจิตร	คนงานกวาดถนน	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๔๗๕	นายเริ่ม พระสุนีย์	คนงานกวาดถนน	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๔๗๖	นางสาวลำพึง โยธี	คนงานกวาดถนน	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๔๗๗	นางทุเรียน อนันต์รักษ์	คนงานกวาดถนน	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๔๗๘	นางสุปรี พืดศรี	คนงานกวาดถนน	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๔๗๙	นางสาวนลธพรรณ บุญถนอม	คนงานกวาดถนน	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๔๘๐	นางอารีย์ บุญเลิศ	คนงานกวาดถนน	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถที่ต้องการพัฒนาเป็นรายบุคคล		วิธีการพัฒนา
			ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	
๔๘๑	นางวีระ ม่วงป่า	คนงานกวาดถนน	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๔๘๒	นางสาวพลอย ชื่นเด็ก	คนงานกวาดถนน	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๔๘๓	นางสาวบัวศรี สามีแก้ว	คนงานกวาดถนน	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๔๘๔	นางคำแก้ว ศิริวัฒน์	คนงานกวาดถนน	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๔๘๕	นางทราย อินจำปา	คนงานกวาดถนน	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๔๘๖	นางสาววรรณ์เพ็ญ ภูใบบัง	คนงานกวาดถนน	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๔๘๗	นางสาวอ่อนจันทร์ ทิพย์ทอง	คนงานกวาดถนน	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๔๘๘	นางสาวสมศรี สามีแก้ว	คนงานกวาดถนน	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๔๘๙	นางสาวบานเย็น สรจักร์	คนงานกวาดถนน	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๔๙๐	นางสาวบุญเทียบ พรมบุตร	คนงานกวาดถนน	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๔๙๑	นางนิภา พงษ์สว่าง	คนงานกวาดถนน	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๔๙๒	นางสาววิไลพร ตาบาง	คนงานกวาดถนน	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถที่ต้องการพัฒนาเป็นรายบุคคล		วิธีการพัฒนา
			ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	
๔๙๓	นายหย่ำก๋อ อยู่ลือ	คนงานกวาดถนน	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๔๙๔	นางสุพาวดี บุบผาวรรณ์	คนงานกวาดถนน	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๔๙๕	นางสาวเสาวนี เจริญสุข	คนงานกวาดถนน	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๔๙๖	นายบัวเลิศ ขุนแพง	คนงานกวาดถนน	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๔๙๗	นางกิ่งกาญจน์ วงศ์ษาโพธิศักดิ์	คนงานกวาดถนน	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๔๙๘	นางอารียา จุดวิสัย	คนงานกวาดถนน	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๕๐๔	นางเพลินพิศ ละมูล	คนงานกวาดถนน	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๕๐๕	นางอนุรักษ์ ธัญญเจริญ	คนงานกวาดถนน	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๕๐๖	นางสาวบุญทัน สิงห์ชอบ	คนงานกวาดถนน	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๕๐๗	นางสาวนงลักษณ์ บรรลือทรัพย์	คนงานกวาดถนน	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๕๐๘	นางทิพวรรณ แถลงกัณฑ์	คนงานกวาดถนน	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๕๐๙	นางสาวพลอย น้ำกระจาย	คนงานกวาดถนน	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๕๑๐	นางสาวบงกช สิมะสุนทร	คนงานกวาดถนน	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถที่ต้องการพัฒนาเป็นรายบุคคล		วิธีการพัฒนา
			ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	
๕๒๐๑	นางวรบุช วับชนะ	คนงานกวาดถนน	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๕๒๐๒	นางสาวนวลปรางค์ พันศรี	คนงานกวาดถนน	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๕๒๐๓	นางสุมนา สมเทพ	คนงานกวาดถนน	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๕๒๐๔	นายจำรัส ยินจำปา	คนงานกวาดถนน	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๕๒๐๕	นายสุภาพ บรรลือทรัพย์	คนงานกวาดถนน	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๕๒๐๖	นางสาวเดือนใจ หารา	คนงานกวาดถนน	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๕๒๐๗	นางเกตุ บังบ่าน	คนงานกวาดถนน	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๕๒๐๘	นางสาวลำดวน สระประการ	คนงานกวาดถนน	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๕๒๐๙	นายมานิตย์ พิมพ์สิงห์	คนงานกวาดถนน	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๕๒๑๐	นางจำปา พิมพ์สิงห์	คนงานกวาดถนน	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๕๒๑๑	นางสาวเข็มชาติ ควงปากดี	คนงานกวาดถนน	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๕๒๑๒	นายอภิชาติ บังบ่าน	คนงานกวาดถนน	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๕๒๑๓	นายมนัส ปล้องประภา	คนงานกวาดถนน	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถที่ต้องการพัฒนาเป็นรายบุคคล		วิธีการพัฒนา
			ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	
๕๓๔	นางวิไลพร แก้วกองบอก	คนงานกวาดถนน	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๕๓๕	นางสาวนิตยา จำนงเพียร	คนงานกวาดถนน	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๕๓๖	นางกำไล โตสงคราม	คนงานกวาดถนน	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๕๓๗	นางนันทการ มอดราช	คนงานกวาดถนน	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๕๓๘	นางสาวธัญญาลักษณ์ แก้วกัน	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๕๓๙	นายประจักษ์ หอกคำ	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๕๔๐	นายปริญญา ขมวนา	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๕๔๑	นางสาวพิกาญจน์ สนิทวงศ์ ณ อยุธยา	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๕๔๒	นางทัศนีย์ จันทร์คง	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๕๔๓	นายวิฑูรย์ วุฒิกรณ์	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๕๔๔	นางสุนันท์ โยธี	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๕๔๕	นางสาวสายรุ้ง กล้าหาญ	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๕๔๖	นายชานนท์ โฉมวิไล	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถที่ต้องการพัฒนาเป็นรายบุคคล		วิธีการพัฒนา
			ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	
๕๔๗	นายหาญณรงค์ ดุ้มเพ็ชร	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๕๔๘	นางวันเพ็ญ ปู่แผ้ว	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๕๔๙	นางพยาว์ จิตต์กระจ่าง	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๕๕๐	นางสาววลัยลักษณ์ เคนบุปผา	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๕๕๑	นายอรุณ สุขประเสริฐ	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๕๕๒	นางวัตนาพร เหลาแดง	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๕๕๓	นายไพรัตน์ พงษ์ช้าง	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๕๕๔	นางแสงมุก แฟ่งรอด	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๕๕๕	นายประสาน นกปิน	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๕๕๖	นางวริญญา หัดถีนาโค	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๕๕๗	นายสุลักษณ์ เจิมศรี	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๕๕๘	นางสาวภาวิณี กลัดเกิด	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๕๕๙	นางสาวศุภนุช ภู่ทอง	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถที่ต้องการพัฒนาเป็นรายบุคคล		วิธีการพัฒนา
			ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	
๕๖๐	นายประจวบ เจเถื่อน	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๕๖๑	นางสาววิรัตร์ ภูผาจง	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๕๖๒	นางสาวสุวรรณ สุวรรณชัยรบ	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๕๖๓	นายบุญเลิศ พรมเดช	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๕๖๔	พลฯ ไพรัช เทียบทอง	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๕๖๕	นายวินัย ชวดทอง	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๕๖๖	นางสาวอรอนงค์ บพมาตุ	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๕๖๗	นายวัชระ เต่าเล็ก	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๕๖๘	นางสาวลภาวัน แสงเดือน	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๕๖๙	นางบุญมี เถียรชัยภูมิ	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๕๗๐	นางสาวแคทลียา โมม่วง	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๕๗๑	นายสิทธิพร ค้ำรพ	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๕๗๒	นายสุรินทร์ อมรวัฒน์	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถที่ต้องการพัฒนาเป็นรายบุคคล		วิธีการพัฒนา
			ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	
๕๗๓	นายพสิษฐ์ เกษประทุม	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๕๗๔	นายบุญมี ศรีคง	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๕๗๕	นายสุวชัย พรมสุวรรณ	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๕๗๖	นายทัศวิก นาคประเสริฐ	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๕๗๗	นายบุญหลาย นันทเพชร	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๕๗๘	นางสาวณัฐธิชา ลือประดิษฐ์	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๕๗๙	นายฉลอง น้อยคูณ	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๕๘๐	นายสมฤทธิ์ อินตีะเปียง	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๕๘๑	นายณัฐพล เคียงสันเทียะ	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๕๘๒	นายเอนก อ่อนอรุณ	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๕๘๓	นางสุวรรณ คินเมืองขน	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๕๘๔	นางสาวแววดา วงศรีลา	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๕๘๕	นายสมชาย บุญถนอม	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถที่ต้องการพัฒนาเป็นรายบุคคล		วิธีการพัฒนา
			ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	
๕๘๖	นายพณมรัตน์ แข็งแรง	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๕๘๗	นางเกษร สัตย์ธรรม	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๕๘๘	นายอุดร สตุกา	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๕๘๙	นางสาวมัทริยา ช่างคิด	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๕๙๐	นายกิตติ พลอยสัมฤทธิ์	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๕๙๑	นางสาวน้ำอ้อย วังพิรี	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๕๙๒	นางสาวนาตยา ไพละออ	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๕๙๓	นางสาวเสาวลักษณ์ ชมดอกไม้	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๕๙๔	นายสหรัฐ โสภารันดี	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๕๙๕	นายณัฐธี รักกัญกร	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๕๙๖	นายสุรพล โถปาสอน	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๕๙๗	นายวิชัย ดุ้มเพ็ชร	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๕๙๘	นางสาวสุดใจ พุดแค้นค้ำ	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถที่ต้องการพัฒนาเป็นรายบุคคล		วิธีการพัฒนา
			ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	
งานลดคัดแยกขยะและบริการสิ่งปฏิกูล					
พนักงานจ้างทั่วไป					
๕๙๙	นางสาวสาธิจ คำพาผง	คนงานกวาดถนน	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๖๐๐	นางสาวอัมพร ก้อนแก้ว	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
งานส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม					
พนักงานจ้างตามภารกิจ					
๖๐๑	นางสาวมธุรดา สาระ	ผู้ช่วยนักวิชาการสิ่งแวดล้อม	๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	๑. ทักษะการบริหารข้อมูล	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องชุมชน	๒. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
			๓. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	๓. ทักษะการประสานงาน	วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
			๔. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๔. ทักษะโรการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้	
			๕. ความรู้เรื่องการวิเคราะห์ผลกระทบต่างๆ เช่น การประเมินผลกระทบ	๕. ทักษะการใช้เครื่องมือและอุปกรร์ทางวิทยาศาสตร์	
			สิ่งแวดล้อม (EIA) , การประเมินผลกระทบทางสุขภาพ(HIA)	๖. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	
			๖. ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ	๗. ทักษะอื่นๆที่จำเป็น อาทิ การมีคุณธรรมจริยธรม	
				และจิตสำนึกในการให้บริการประชาชน	
พนักงานจ้างทั่วไป					
งานพัฒนาระบบจัดเก็บขยะมูลฝอย					
พนักงานจ้างตามภารกิจ					
๖๐๒	นายสัญญา วารีวนิช	พนักงานขับรถยนต์	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน		หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๖๐๓	นายบุญชู กอบสันเทียะ	พนักงานขับรถยนต์	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน		หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๖๐๔	นายมงคล ไอสันเทียะ	พนักงานขับรถยนต์	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน		หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๖๐๕	นายสมพงษ์ ผูกกลาง	พนักงานขับรถยนต์	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน		หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๖๐๖	นายคำสอน ชาคำหลอย	พนักงานขับรถยนต์	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน		หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๖๐๗	นายวุฒิชัย ภูบุญลาภ	พนักงานขับรถยนต์	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน		หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถที่ต้องการพัฒนาเป็นรายบุคคล		วิธีการพัฒนา
			ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	
๖๐๘	นายบุญมา ลาดนอก	พนักงานขับรถยนต์	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน		หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๖๐๙	นายสมจิต คอมสูงเนิน	พนักงานขับรถยนต์	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน		หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๖๑๐	นายอนงค์ ถนอมพุทรา	พนักงานขับรถยนต์	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน		หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๖๑๑	นายเกาะ กาดกลางดอน	พนักงานขับรถยนต์	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน		หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๖๑๒	นายสุเทพ รักสันเทียะ	พนักงานขับรถยนต์	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน		หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๖๑๓	นายจำลอง โพธิ์ทอง	พนักงานขับรถยนต์	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน		หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๖๑๔	นายบุญธรรม กานสันเทียะ	พนักงานขับรถยนต์	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน		หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๖๑๕	นายยงยุทธ์ จันทร์แดง	พนักงานขับรถยนต์	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน		หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๖๑๖	นายสายันต์ สุวรรณกลาง	พนักงานขับรถยนต์	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน		หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๖๑๗	นายสรพนธ์ ปั้นเหน่งเพชร	พนักงานขับรถยนต์	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน		หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๖๑๘	นายสมพร เสือคำรณ	พนักงานขับรถยนต์	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน		หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๖๑๙	นายป้อง เสาเอี่ยม	พนักงานขับรถยนต์	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน		หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๖๒๐	นายคอน ธงสันเทียะ	พนักงานขับรถยนต์	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน		หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถที่ต้องการพัฒนาเป็นรายบุคคล		วิธีการพัฒนา
			ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	
๖๒๑	นายวุฒิศักดิ์ เหลาแดว	พนักงานขับรถยนต์	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน		หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๖๒๒	นายมานพ แสนเสนาะ	พนักงานขับรถยนต์	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน		หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๖๒๓	นายดอนธนกร รักสันเทียะ	พนักงานขับรถยนต์	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน		หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๖๒๔	นายทอด มีเค้า	พนักงานขับรถยนต์	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน		หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๖๒๕	นายชาญชัย แดงผึ้ง	พนักงานขับรถยนต์	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน		หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๖๒๖	นายสำรวย ทะมะรมย์	พนักงานขับรถยนต์	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน		หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๖๒๗	นายสายรุ้ง ขาคำหลอย	พนักงานขับรถยนต์	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน		หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๖๒๘	นายสมพร พวงสมบัติ	พนักงานขับรถยนต์	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน		หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๖๒๙	นายสมปอง บุญมา	พนักงานขับรถยนต์	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน		หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๖๓๐	นายสมคะนอง ภูษา	พนักงานขับรถยนต์	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน		หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๖๓๑	นายปราโมทย์ สิคคะโยค	พนักงานขับรถยนต์	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน		หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๖๓๒	นายกิตติ หัตถีนาโค	พนักงานขับรถยนต์	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน		หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถที่ต้องการพัฒนาเป็นรายบุคคล		วิธีการพัฒนา
			ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	
๖๓๓	นายนาท ประสพมิตร์	พนักงานขับรถยนต์	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน		หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๖๓๔	นายชวัญชัย เชี่ยงว่อง	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	๑. ทักษะการบริหารข้อมูล	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	๒. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
			๓. ความรู้เรื่องการจัดการความรู้	๓. ทักษะการประสานงาน	วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
			๔. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ	๔. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และการถ่ายทอดความรู้	
			๕. ความรู้เรื่องการจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ	๕. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	
			๖. ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล		
๖๓๕	ว่าที่ ร.ต.จิรายุ เกตุแก้ว	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	๑. ทักษะการบริหารข้อมูล	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	๒. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
			๓. ความรู้เรื่องการจัดการความรู้	๓. ทักษะการประสานงาน	วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
			๔. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ	๔. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และการถ่ายทอดความรู้	
			๕. ความรู้เรื่องการจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ	๕. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	
			๖. ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล		
พนักงานจ้างทั่วไป					
๖๓๖	นายชาลา ดวงคำจันทร์	พนักงานขับรถยนต์	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน		หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๖๓๗	นายประเสริฐ ธัญญเจริญ	พนักงานขับรถบรรทุกขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน		หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๖๓๘	นายวสันต์ชาย รักสันเทียะ	พนักงานขับรถบรรทุกขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน		หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๖๓๙	นายอัมพร บุญพันเรือง	พนักงานขับรถบรรทุกขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน		หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๖๔๐	นายณรงค์ สบาย	พนักงานขับรถบรรทุกขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน		หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๖๔๑	นายวิรัตน์ คำสะสม	พนักงานขับรถบรรทุกขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน		หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๖๔๒	นายพนู อัฐนาค	พนักงานขับรถบรรทุกขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน		หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถที่ต้องการพัฒนาเป็นรายบุคคล		วิธีการพัฒนา
			ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	
๖๔๓	นายอุไท ประเสริฐชาติ	พนักงานขับรถบรรทุกขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน		หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๖๔๔	นายมงคล หันแถลง	พนักงานขับรถบรรทุกขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน		หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๖๔๕	นายเอกลักษณ์ กลีบนิล	พนักงานขับรถบรรทุกขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน		หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๖๔๖	นายศราวุฒิ เถระปัญญา	พนักงานขับรถบรรทุกขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน		หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๖๔๗	นายสุทัศ นุ่มสุข	พนักงานขับรถบรรทุกขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน		หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๖๔๘	นายหนูเล็ก พิษสุวรรณ์	พนักงานขับรถบรรทุกขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน		หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๖๔๙	นายสมัศ แก้วมน	พนักงานขับรถบรรทุกขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน		หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๖๕๐	นายพนมชัย สร้อยดั้น	พนักงานขับรถบรรทุกขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน		หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๖๕๑	นายปัณณภชา กาดกลางดอน	พนักงานขับรถบรรทุกขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน		หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๖๕๒	นายศรีปาน ลาดแดง	พนักงานขับรถบรรทุกขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน		หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๖๕๓	นายศรีปาน ลาดแดง	พนักงานขับรถบรรทุกขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน		หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๖๕๔	นายประสาท อยู่เจริญ	พนักงานขับรถบรรทุกขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน		หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๖๕๕	นายนที แสงสว่าง	พนักงานขับรถบรรทุกขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน		หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถที่ต้องการพัฒนาเป็นรายบุคคล		วิธีการพัฒนา
			ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	
๖๕๖	นายธีระภัทร์ ทองสิงห์	พนักงานขับรถบรรทุกขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน		หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๖๕๗	นายเวิงชัย กลึงกลางดอน	พนักงานขับรถบรรทุกขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน		หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๖๕๘	นายสุนทร ฉัตรเท	พนักงานขับรถบรรทุกขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน		หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๖๕๙	นายสุพจน์ เอเดิง	พนักงานขับรถบรรทุกขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน		หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๖๖๐	นายวิชัย จันไข	พนักงานขับรถบรรทุกขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน		หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๖๖๑	นายองอาจ จุควิสัย	พนักงานขับรถบรรทุกขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน		หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๖๖๒	นายบุญเสน พืชสิงห์	พนักงานขับรถบรรทุกขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน		หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๖๖๓	นายสมพงษ์ ขจร	พนักงานขับรถบรรทุกขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน		หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๖๖๔	นายเฉลียว เคียงสันเทียะ	พนักงานขับรถบรรทุกขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน		หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๖๖๕	นายประเสริฐ ต่างใจ	พนักงานขับรถบรรทุกขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน		หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๖๖๖	นายบุญหลาย เหล็กกลาง	พนักงานขับรถบรรทุกขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน		หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๖๖๗	นายนิวัฒน์ บุญคง	พนักงานขับรถบรรทุกขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน		หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๖๖๘	นางทองอยู่ พิกุลทอง	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถที่ต้องการพัฒนาเป็นรายบุคคล		วิธีการพัฒนา
			ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	
๖๖๙	นายจรัญ แสงทับ	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๖๗๐	นายละออง ถนอมพุทรา	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๖๗๑	นางวันเพ็ญ จันทร์แดง	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๖๗๒	นายบุญมา กานสันเทียะ	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๖๗๓	นายชินณะวัฒ ทำแม่น	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๖๗๔	นายสุเทพ เถียรชัยภูมิ	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๖๗๕	นางสาววงเดือน นุ่มโพธิ์	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๖๗๖	นายสุภาพ เกษประทุม	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๖๗๗	นางสาวลาวัลย์ แม่ศรีชัยภูมิ	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๖๗๘	นายสมชัย เคียงสันเทียะ	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๖๗๙	นางภรภัทร กานสันเทียะ	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๖๘๐	นายธีรนนท์ อุทธา	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๖๘๑	นายอภิเดช แข่มช้อย	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถที่ต้องการพัฒนาเป็นรายบุคคล		วิธีการพัฒนา
			ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	
๖๘๒	นายเย็น แป๊ะกลาง	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๖๘๓	นายนิพัทย์ เสียงสันเทียะ	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๖๘๔	นายยุทธิเดช สุภาทอง	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๖๘๕	นายอภิสิทธิ์ แฟรอด	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๖๘๖	นายวิวัฒน์ แป้นเอม	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๖๘๗	นายสิงห์ เรียงสันเทียะ	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๖๘๘	นายณัฐภูมิ เรียงสันเทียะ	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๖๘๙	นายสบ บุญสุข	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๖๙๐	นางสาวกาญจนา พลศักดิ์	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๖๙๑	นายสมพงษ์ ท้าวญาติ	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๖๙๒	นายประดิษฐ์ สีเหลือง	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๖๙๓	นางสาวดวงประเสริฐ ขนานขาว	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๖๙๔	นายประสิทธ์ อยู่เจริญ	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถที่ต้องการพัฒนาเป็นรายบุคคล		วิธีการพัฒนา
			ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	
๖๙๕	นายชวินทร์ หาญนอก	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๖๙๖	นางสาวศิริรุ่ง บรรลือเดช	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๖๙๗	นางสาวรัชดาภาณ์ พรมภา	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๖๙๘	นางหนูแดง การี	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๖๙๙	นายวร ทาประจง	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๗๐๐	นายบัวไข เดชเสน	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๗๐๑	นางสาวนิตยา เข่นขุนทด	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๗๐๒	นายสุชาติ อรุณฉาย	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๗๐๓	นายกำพล ภักขำ	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๗๐๔	นายสุพจน์ เกษประทุม	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๗๐๕	นายครัณฐ กลึงกลางดอน	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๗๐๖	นางสาวิตรี คอมสูงเนิน	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๗๐๗	นางสุภา หอกคำ	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถที่ต้องการพัฒนาเป็นรายบุคคล		วิธีการพัฒนา
			ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	
๗๐๘	นางอุดม เตชะเส	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๗๐๙	นายชาญณรงค์ สุขีจาย	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๗๑๐	นายพิริยะ อนันตรักษ์	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๗๑๑	นางสาวสมพงษ์ ปิ่นยิ่ง	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๗๑๒	นายโปร่ง หวังกล่อมกลาง	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๗๑๓	นายผาไทย บานแก้ว	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๗๑๔	นางกรรณิกา ฉัตรทอง	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๗๑๕	นายอรุณ เกษประทุม	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๗๑๖	นายสุพจน์ ศรีหมื่นไวย	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๗๑๗	นางสาวอริญญา คำงาม	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๗๑๘	นางสาวก้านตอง ธัญญเจริญ	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๗๑๙	นายหวานเย็น ตุพิลา	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๗๒๐	นายแดง เอกพิมพ์	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถที่ต้องการพัฒนาเป็นรายบุคคล		วิธีการพัฒนา
			ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	
๗๒๐๑	นายเชน อิมไทย	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๗๒๐๒	นายพงษ์รินทร์ ศรีหาโคตร	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๗๒๐๓	นายจักรกฤต แก้วสองสี	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๗๒๐๔	นางอิว เจิมศรี	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๗๒๐๕	นายวิโรจน์ สระประการ	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๗๒๐๖	นายทองพันธ์ สีหาเวช	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๗๒๐๗	นายคมสันต์ พอนโคกสูง	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๗๒๐๘	นายประสงค์ ปักนอก	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๗๒๐๙	นางมณีวรรณ ชาคำหลอย	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๗๒๑๐	นางเป้า เกษประทุม	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๗๒๑๑	นายปราโมช ถนอมพุทรา	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๗๒๑๒	นายเพลิน เอี่ยมสอาด	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๗๒๑๓	นายวิวัะศักดิ์ พรมจันทร์	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถที่ต้องการพัฒนาเป็นรายบุคคล		วิธีการพัฒนา
			ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	
๗๗๔	นายสุธีร์ แก้วควงงาม	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๗๗๕	นายปราโมทย์ นิโยศรี	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๗๗๖	นายเที่ยว เงินก้อน	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๗๗๗	นายชาญชัย หงษ์งาม	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๗๗๘	นายวิชาญ เกิดแย้ม	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๗๗๙	นายสุดใจ คงแดงดี	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๗๘๐	นางอุไร สบาย	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๗๘๑	นายศิริชัย ล้านจิระ	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๗๘๒	นายชาคร โพธิบุญ	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๗๘๓	นายวิชัย อัตตาโว	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๗๘๔	นางอนงนุช บุญมา	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๗๘๕	นายวาที หงษ์งาม	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๗๘๖	นายวุฒิพงษ์ เกลี้ยงกลางดอน	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถที่ต้องการพัฒนาเป็นรายบุคคล		วิธีการพัฒนา
			ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	
๗๔๗	นางสาวเกศรา พวงมาลี	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๗๔๘	นางอำนวย รอดสัมฤทธิ์	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๗๔๙	นายบุญมี จุดวิสัย	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๗๕๐	นายยอดรัก พงษ์จินดา	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๗๕๑	นายสุนะวรรณ พิทธภาพ	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๗๕๒	นางบุญเรือง เอกพิมพ์	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๗๕๓	นายชัยนาท จุดวิสัย	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๗๕๔	นายวัลลภ ปู่แผ้ว	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๗๕๕	นายปรีชา ละมูล	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๗๕๖	นายปรีชา คงสมบุตร	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๗๕๗	นางสาวกัลยา แป๊ะกลาง	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๗๕๘	นางสาวลำพึง เกษประทุม	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๗๕๙	นางสมคิด บัวหอม	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถที่ต้องการพัฒนาเป็นรายบุคคล		วิธีการพัฒนา
			ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	
๗๖๓	นายเสรีภาพ ฤทธิ์เกิด	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๗๖๔	นายพายุ อุดรพรม	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๗๖๒	นายประสิทธิ์ ขอแอบกลาง	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๗๖๑	นายณัชพล ขวดทอง	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๗๖๕	นายศักดิ์ชัย ขจร	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๗๖๕	นายธนวัฒน์ กัลยารัตน์	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๗๖๖	นายชัยณรงค์ เอี่ยมสอาด	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๗๖๗	นายเผดิจ ขุนคงเสถียร	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๗๖๘	นายสมเพช วับทอง	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๗๖๙	นายอดิศักดิ์ ศรีวะรมย์	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๗๗๐	นายสัคยา กาละบุตร	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๗๗๑	นายศรศิต สีกา	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๗๗๒	นางประภา กลีบนิล	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถที่ต้องการพัฒนาเป็นรายบุคคล		วิธีการพัฒนา
			ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	
๑๗๑๓	นายสมพิศ สีเลิศ	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน ๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร ๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๑๗๑๔	นางสาวพนูพันธ์ เนาวบุตร	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน ๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร ๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๑๗๑๕	นายอาซา อีอจันตา	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน ๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร ๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๑๗๑๖	นายวีระชาติ อุดรพรม	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน ๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร ๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๑๗๑๗	นายบุญโฮม วลีสิริลักดี์	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน ๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร ๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๑๗๑๘	นายกิตติพันธ์ ศรจิตต์	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน ๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร ๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๑๗๑๙	นายประเสริฐ กรุยหมื่นไวย์	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน ๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร ๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๑๗๒๐	นายสายชล พูลโคก	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน ๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร ๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๑๗๒๑	นายสุริยา เกระปัญญา	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน ๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร ๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๑๗๒๒	นางสาวนิพาดา คำงาม	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน ๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร ๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๑๗๒๓	นายอำนาจ แก้วปาน	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน ๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร ๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๑๗๒๔	นายศรชัย เล็กโฉม	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน ๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร ๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๑๗๒๕	นายชิตณวรงค์ เอี่ยมสอาด	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน ๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร ๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถที่ต้องการพัฒนาเป็นรายบุคคล		วิธีการพัฒนา
			ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	
๗๔๖	นายอดิศักดิ์ อินอุเทน	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน ๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร ๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๗๔๗๗	นายอับดุลย์ สุขพลอย	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน ๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร ๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๗๔๘๘	นายพัสกร จำรุราย	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน ๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร ๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๗๔๘๙	นายสุชาติ คอมสูงเนิน	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน ๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร ๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๗๔๙๐	นายพิรุณ จันมา	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน ๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร ๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๗๔๙๒	นางสาวชวัลรัตน์ พันแถลง	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน ๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร ๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๗๔๙๒	นายณรงค์ คำไสภา	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน ๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร ๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๗๔๙๓	นางสาวปภากร อยู่เจริญ	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน ๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร ๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๗๔๙๔	นายอภิชาติ รอดสัมฤทธิ์	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน ๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร ๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๗๔๙๕	นางสาวจำนงค์ พงษ์จินดา	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน ๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร ๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๗๔๙๖	นายวินัย แซ่จิ้ว	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน ๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร ๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๗๔๙๗	นายชานุชิต เนืองทอง	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน ๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร ๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๗๔๙๘	นางสุปราณี ทองศิลา	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน ๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร ๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถที่ต้องการพัฒนาเป็นรายบุคคล		วิธีการพัฒนา
			ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	
๗๙๙	นายวัชรินทร์ คำพิระ	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน ๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร ๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๘๐๐	นายมนตรี ศิริวัฒน์	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน ๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร ๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๘๐๑	นางสาวชนธิชา ตะการ	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน ๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร ๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๘๐๒	นายธนากร กว้างนอก	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน ๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร ๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๘๐๓	นายมนัส รวมปัน	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน ๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร ๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๘๐๔	นายเทพฌรงค์ งามเนตร	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน ๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร ๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๘๐๕	นายวันชัย การเรียน	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน ๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร ๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๘๐๖	นายเด้ เอมโอษฐ์	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน ๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร ๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๘๐๗	นายศุภกร รอบุญ	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน ๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร ๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๘๐๘	นางหนูปาน สีน้ำอ้อม	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน ๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร ๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๘๐๙	นางสุทธิดา ขาค้ำหลอย	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน ๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร ๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๘๑๐	นางสาวนฤมล ภูพวงเพ็ชร	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน ๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร ๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๘๑๑	นายบุญธรรม ทานะเวท	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน ๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร ๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถที่ต้องการพัฒนาเป็นรายบุคคล		วิธีการพัฒนา
			ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	
๘๑๒	นายเดชา เกษประทุม	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๘๑๓	นายเสกสรรค์ สมบูรณ์ดี	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๘๑๔	นายมนตรี บวมชุนหด	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๘๑๕	นายสราวุฒิ เปล่งแท้	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๘๑๖	นายวิทยา เชื้อชั่ง	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๘๑๗	นายอภิลักษณ์ มะโนมัย	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๘๑๘	นางวาศรี ประเสริฐชาติ	คนงานกวาดถนน	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๘๑๙	นางวีณา เล็กโฉม	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๘๒๐	นางอัมพร ถังยิ้ม	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๘๒๑	นายนัยวินิจ แจ้งจิตต์	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๘๒๒	นางสาวจณิสตา พิชัยรณภัค	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๘๒๓	นายพยนต์ น้ำคฤช	คนงานประจำรถดูดสิ่งปฏิกูล	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๘๒๔	นายชานนท์ กระสานนท์	คนงานประจำรถดูดสิ่งปฏิกูล	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถที่ต้องการพัฒนาเป็นรายบุคคล		วิธีการพัฒนา
			ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	
๘๒๕	นายสุวิทย์ สิงห์วงค์	คนงานประจำรถดูดสิ่งปฏิกูล	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๘๒๖	นายวรรลพ เยี่ยมญาติ	นายท้ายเรือบรรทุกขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
งานคุ้มครองผู้บริโภค					
พนักงานจ้างตามภารกิจ					
๘๒๗	นายยุทธิพงษ์ หงษ์น้อย	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสุขาภิบาล	๑. ความรู้ที่จำเป็น(เฉพาะงานที่รับผิดชอบ)	๑. ทักษะการบริหารข้อมูล	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องชุมชน	๒. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
			๓. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	๓. ทักษะการประสานงาน	วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
			๔. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๔. ทักษะไรการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้	
			๕. ความรู้เรื่องการวิเคราะห์ผลกระทบต่างๆ เช่น การประเมินผลกระทบ	๕. ทักษะการใช้เครื่องมือและอุปกรร์ทางวิทยาศาสตร์	
			สิ่งแวดล้อม (EIA) , การประเมินผลกระทบทางสุขภาพ (HIA)	๖. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	
			๖. ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ	๗. ทักษะอื่นๆที่จำเป็น อาทิ การมีคุณธรรมจริยธรม	
				และจิตสำนึกในการให้บริการประชาชน	
งานสุขาภิบาลสถานประกอบการ					
พนักงานจ้างตามภารกิจ					
๘๒๘	นายสุทัศน์ วันทรัพย์	พนักงานขับรถยนต์	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน		หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๘๒๙	นางสุวรรณ ศรีมงคล	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสุขาภิบาล	๑. ความรู้ที่จำเป็น(เฉพาะงานที่รับผิดชอบ)	๑. ทักษะการบริหารข้อมูล	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องชุมชน	๒. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
			๓. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	๓. ทักษะการประสานงาน	วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
			๔. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๔. ทักษะไรการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้	
			๕. ความรู้เรื่องการวิเคราะห์ผลกระทบต่างๆ เช่น การประเมินผลกระทบ	๕. ทักษะการใช้เครื่องมือและอุปกรร์ทางวิทยาศาสตร์	
			สิ่งแวดล้อม (EIA) , การประเมินผลกระทบทางสุขภาพ (HIA)	๖. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	
			๖. ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ	๗. ทักษะอื่นๆที่จำเป็น อาทิ การมีคุณธรรมจริยธรม	
				และจิตสำนึกในการให้บริการประชาชน	
๘๓๐	นางสาวปิ่นเจ้า ทันศรี	ผู้ช่วยนักวิชาการสุขาภิบาล	๑. ความรู้ที่จำเป็น(เฉพาะงานที่รับผิดชอบ)	๑. ทักษะการบริหารข้อมูล	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องชุมชน	๒. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
			๓. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	๓. ทักษะการประสานงาน	วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
			๔. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๔. ทักษะไรการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้	
			๕. ความรู้เรื่องการวิเคราะห์ผลกระทบต่างๆ เช่น การประเมินผลกระทบ	๕. ทักษะการใช้เครื่องมือและอุปกรร์ทางวิทยาศาสตร์	
			สิ่งแวดล้อม (EIA) , การประเมินผลกระทบทางสุขภาพ (HIA)	๖. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	
			๖. ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ	๗. ทักษะอื่นๆที่จำเป็น อาทิ การมีคุณธรรมจริยธรม	
				และจิตสำนึกในการให้บริการประชาชน	
พนักงานจ้างทั่วไป					
๘๓๑	นางสาวศิริวรรณ ยุทีมี	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถที่ต้องการพัฒนาเป็นรายบุคคล		วิธีการพัฒนา
			ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	
๘๓๒	นางสาวกาญจนา พานิช	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
ฝ่ายบริการสาธารณสุข					
งานศูนย์บริการสาธารณสุข ๑					
พนักงานจ้างตามภารกิจ					
๘๓๓	นายภาคภูมิ บาทอง	พนักงานขับรถยนต์	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน		หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๘๓๔	นางภาวิณี จันทร์ลอย	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑. ความรู้ที่จำเป็น(เฉพาะงานที่รับผิดชอบ)	๑. ทักษะบริหารข้อมูล	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๒. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
			๓. ความรู้เรื่องการทำงบการเงินและงบประมาณ	๓. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
			๔. ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี	๔. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	
			๕. ความรู้เรื่องการบริหารการคลังด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)	๕. ทักษะอื่นๆที่เป็น อาทิ การมีคุณธรรมจริยธรรม	
			๖. ความรู้เรื่องการจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ	และจิตสำนึกในการให้บริการประชาชน	
พนักงานจ้างทั่วไป					
๘๓๕	นายรังสิต บรรถือเดช	พนักงานขับรถยนต์	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน		หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๘๓๖	นางสาวหอมกาย คำบุ่ง	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๘๓๗	นางสาวจินตนา รอดกระจับ	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
งานศูนย์บริการสาธารณสุข ๒					
พนักงานจ้างตามภารกิจ					
๘๓๘	นางสาวสุมาธี ผ่องอารมย์	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑. ความรู้ที่จำเป็น(เฉพาะงานที่รับผิดชอบ)	๑. ทักษะบริหารข้อมูล	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๒. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
			๓. ความรู้เรื่องการทำงบการเงินและงบประมาณ	๓. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
			๔. ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี	๔. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	
			๕. ความรู้เรื่องการบริหารการคลังด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)	๕. ทักษะอื่นๆที่เป็น อาทิ การมีคุณธรรมจริยธรรม	
			๖. ความรู้เรื่องการจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ	และจิตสำนึกในการให้บริการประชาชน	
พนักงานจ้างทั่วไป					
๘๓๙	นายสรรเสริญ สนธิเดช	พนักงานขับรถยนต์	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน		หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๘๔๐	นางสุชาดา ทศศะ	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถที่ต้องการพัฒนาเป็นรายบุคคล		วิธีการพัฒนา
			ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	
๘๔๑	นางนิศยา ศิริรัตน์	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๘๔๒	นางรัศมณี สห้านวัตร	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
งานทันตสาธารณสุข					
พนักงานจ้างตามภารกิจ					
๘๔๓	นายเสกสิทธิ์ คชเสนี	พนักงานขับรถยนต์	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน		หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
พนักงานจ้างทั่วไป					
๘๔๔	นางสาวดารารัตน์ มาลัยหวล	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๘๔๕	นางสาวเยาวภาณี สนิทวงศ์ ณ อยุธยา	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
งานสัตวแพทย์					
พนักงานจ้างตามภารกิจ					
พนักงานจ้างทั่วไป					
๘๔๖	นายศิรภูมิ ภูมิลุน	พนักงานขับรถยนต์	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน		หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๘๔๗	นายพนัส ชุณหสุวรรณ	พนักงานขับรถยนต์	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน		หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๘๔๘	นายอำนวย อนอมพุทรา	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๘๔๙	นางวันเพ็ญ ฤกษ์นิมิตร	คนงานกวาดถนน	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๘๕๐	นายสำราญ เพิ่มเติม	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๘๕๑	นางสาวประทุมทิพย์ ชันโท	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถที่ต้องการพัฒนาเป็นรายบุคคล		วิธีการพัฒนา
			ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	
๘๕๒	นายวิชาญ ช้างป่าหี	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๘๕๓	นายปรีชา รักษาราษฎร	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๘๕๔	นางสาวอัจฉรา โกศี	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๘๕๕	นางสาวชวัญตา เกิดนพคุณ	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
งานส่งเสริมสุขภาพ					
พนักงานจ้างตามภารกิจ					
๘๕๖	นางสาวปัทมา คำหอม	ผู้ช่วยนักวิชาการสุขาภิบาล	๑. ความรู้ที่จำเป็น(เฉพาะงานที่รับผิดชอบ)	๑. ทักษะการบริหารข้อมูล	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องชุมชน	๒. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
			๓. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	๓. ทักษะการประสานงาน	วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
			๔. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๔. ทักษะไรการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้	
			๕. ความรู้เรื่องการวิเคราะห์ผลกระทบต่างๆ เช่น การประเมินผลกระทบ	๕. ทักษะการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์	
			สิ่งแวดล้อม (EIA) , การประเมินผลกระทบทางสุขภาพ (HIA)	๖. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	
			๖. ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ	๗. ทักษะอื่นๆที่จำเป็น อาทิ การมีคุณธรรมจริยธรรม	
				และจิตสำนึกในการให้บริการประชาชน	
พนักงานจ้างทั่วไป					
งานสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน					
พนักงานจ้างตามภารกิจ					
๘๕๗	นายชานนท์ แดงโชติ	พนักงานขับรถยนต์	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน		หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๘๕๘	นางสาวพัชรินทร์ ขุราษี	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	
งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ					
พนักงานจ้างตามภารกิจ					
๘๕๙	นายสงวน รูปจะโป๊ะ	พนักงานขับรถยนต์	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน		หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๘๖๐	นายฮาหิส ฉัตรทอง	พนักงานขับรถยนต์	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน		หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถที่ต้องการพัฒนาเป็นรายบุคคล		วิธีการพัฒนา
			ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	
พนักงานจ้างทั่วไป					
๘๖๑	นายดำรงค์ชัย พรหมสุวรรณ์	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน ๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร ๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๘๖๒	นายณรงค์ ธัญญเจริญ	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน ๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร ๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๘๖๓	นางวราภรณ์ ศรีสังข์งาม	คนงานกวาดถนน	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน ๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร ๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๘๖๔	นายภูเบศร์ ทับทิมเทศ	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน ๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร ๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๘๖๕	นายประจักษ์ วงมะนี	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน ๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร ๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
กองวิชาการและแผนงาน					
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป					
งานธุรการ					
พนักงานจ้างตามภารกิจ					
๘๖๖	นางดวงดาว สวนแก้ว	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
๘๖๗	นางสาวสกุลทิพย์ ศรีโชติ	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ๒. ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) 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 ขุนมาก	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน ๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร ๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ					
งานวิเคราะห์นโยบายและแผน					
พนักงานจ้างตามภารกิจ					
๘๖๙	นายอธิพงษ์ คมข้า	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ๒. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ๓. ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ๔. ความรู้เรื่องจัดการความรู้	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	
๘๙๐	นางสาวลิตา ทรงสอาด	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	
งานวิจัยและประเมินผล					
พนักงานจ้างตามภารกิจ					
๘๙๑	นางสาวฝนทิพย์ บินอาสาหมัด	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	
งานจัดทำงบประมาณ					
พนักงานจ้างตามภารกิจ					
๘๙๒	นางสาวเมธาวรรณ ถึงฝั่ง	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	
ฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ					
งานบริการข้อมูลข่าวสารทางท้องถิ่น					
พนักงานจ้างตามภารกิจ					
๘๙๓	นางสาวสุนันทา ปิ่นกาญจนนารี	ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์	๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	๑. ทักษะการบริหารข้อมูล	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	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	
๘๙๔	นายอภิสิทธิ์ รอดเจียม	ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์	๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	๑. ทักษะการบริหารข้อมูล	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	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	
๘๗๕	นายศาสตรา จวงจ้าย	ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์	๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	๑. ทักษะการบริหารข้อมูล	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	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	
๘๗๖	นางสาวสุภาวดี โตชาบอย	ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์	๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	๑. ทักษะการบริหารข้อมูล	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	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	
๘๗๗	นางสาวสกาวเดือน ลือประดิษฐ	ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์	๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	๑. ทักษะการบริหารข้อมูล	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	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	
๘๗๘	นางสาวผกาวัลย์ บัณฑิต	ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์	๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	๑. ทักษะการบริหารข้อมูล	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	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	
๘๗๙	นางสาวศรินรัตน์ พงศ์ธานันทร์	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	๑. ทักษะการบริหารข้อมูล	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	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	
๘๘๐	นางสาวพัชญา ตนตรีเจริญ	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	๑. ทักษะการบริหารข้อมูล	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	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	
๘๘๑	นางสาวดวงพร ประจำอิ่น	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	๑. ทักษะการบริหารข้อมูล	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	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	
๘๘๒	นายภัสกร สุชวิบูลย์	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	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	
๘๘๓	นายชัชวาลย์ แพรสี	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	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	
๘๘๔	นายณรงค์ อุ้มญาติ	ผู้ช่วยนายช่างภาพ	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	
ฝ่ายนิติการ					
พนักงานจ้างตามภารกิจ					
๘๘๕	นางสาวกชพร วงศ์ทวีป	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	

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถที่ต้องการพัฒนาเป็นรายบุคคล		วิธีการพัฒนา
			ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	
๔๘๖	นางสาวเบญจมาศ โพธิ์เจริญ	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	
๔๘๗	นายกิตติธัช พิกุลทอง	พนักงานขับรถยนต์	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑.การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน		หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
งานนิติกรรมสัญญา					
พนักงานจ้างตามภารกิจ					
๔๘๘	นางสาวพราย มีพันธุ์	ผู้ช่วยนิติกร	๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	๑. ทักษะการบริหารข้อมูล	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	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	
๔๘๙	นางสาวณัฐสุดา ผาสุข	ผู้ช่วยนิติกร	๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	๑. ทักษะการบริหารข้อมูล	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	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	
กองการศึกษา					
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป					
พนักงานจ้างตามภารกิจ					
๔๙๐	นายอารักษ์ โกรกสำโรง	พนักงานขับรถยนต์	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน		หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
พนักงานจ้างทั่วไป					
๔๙๑	นายปิยะ ศรีสุวรรณ์	ภารโรง	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถที่ต้องการพัฒนาเป็นรายบุคคล		วิธีการพัฒนา
			ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	
๔๙๒	นายอุเทน ประมูล	พนักงานขับรถยนต์	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน		หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๔๙๓	นายรชต อยู่คงเจริญ	พนักงานขับรถยนต์	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน		หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
งานธุรการ					
พนักงานจ้างตามภารกิจ					
๔๙๔	นางวัลวลีย์ แก่นเพ็ชร	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	
๔๙๕	นางสาวปภาวรินทร์ เจริญจริสกุล	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	
๔๙๖	นายเศกสรรค์ โคยอาษา	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	
๔๙๗	ว่าที่ ร.ต.หญิงกัญญาภัค ต้นแหน	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	
๔๙๘	นางสลักจิต หุตะการ	ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี	๑. ความรู้ที่จำเป็น(เฉพาะงานที่รับผิดชอบ)	๑. ทักษะบริหารข้อมูล	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๒. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
			๓. ความรู้เรื่องการทำงบการเงินและงบประมาณ	๓. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
			๔. ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี	๔. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	
			๕. ความรู้เรื่องการบริหารการคลังด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)	๕. ทักษะอื่นๆที่เป็น อาทิ การมีคุณธรรมจริยธรรม	
			๖. ความรู้เรื่องการจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ	และจิตสำนึกในการให้บริการประชาชน	

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถที่ต้องการพัฒนาเป็นรายบุคคล		วิธีการพัฒนา
			ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	
งานงบประมาณ					
พนักงานจ้างตามภารกิจ					
๘๘๙	นางสาวฐิติรัตน์ บุชนวล	ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ	๑. ความรู้ที่จำเป็น(เฉพาะงานที่รับผิดชอบ)	๑. ทักษะบริหารข้อมูล	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๒. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
			๓. ความรู้เรื่องการทำงบการเงินและงบประมาณ	๓. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
			๔. ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี	๔. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	
			๕. ความรู้เรื่องการบริหารการคลังด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)	๕. ทักษะอื่นๆที่เป็น อาทิ การมีคุณธรรมจริยธรรม	
			๖. ความรู้เรื่องการจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ	และจิตสำนึกในการให้บริการประชาชน	
๙๐๐	นางสาวภัทรพร แย้มทับ	ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ	๑. ความรู้ที่จำเป็น(เฉพาะงานที่รับผิดชอบ)	๑. ทักษะบริหารข้อมูล	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๒. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
			๓. ความรู้เรื่องการทำงบการเงินและงบประมาณ	๓. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
			๔. ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี	๔. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	
			๕. ความรู้เรื่องการบริหารการคลังด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)	๕. ทักษะอื่นๆที่เป็น อาทิ การมีคุณธรรมจริยธรรม	
			๖. ความรู้เรื่องการจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ	และจิตสำนึกในการให้บริการประชาชน	
๙๐๑	นางสาวอารีรัตน์ ศรีมงคล	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑. ความรู้ที่จำเป็น(เฉพาะงานที่รับผิดชอบ)	๑. ทักษะบริหารข้อมูล	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๒. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
			๓. ความรู้เรื่องการทำงบการเงินและงบประมาณ	๓. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
			๔. ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี	๔. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	
			๕. ความรู้เรื่องการบริหารการคลังด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)	๕. ทักษะอื่นๆที่เป็น อาทิ การมีคุณธรรมจริยธรรม	
			๖. ความรู้เรื่องการจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ	และจิตสำนึกในการให้บริการประชาชน	
๙๐๒	น.ส.สุรีรัตน์ มากคำ	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑. ความรู้ที่จำเป็น(เฉพาะงานที่รับผิดชอบ)	๑. ทักษะบริหารข้อมูล	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๒. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
			๓. ความรู้เรื่องการทำงบการเงินและงบประมาณ	๓. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
			๔. ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี	๔. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	
			๕. ความรู้เรื่องการบริหารการคลังด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)	๕. ทักษะอื่นๆที่เป็น อาทิ การมีคุณธรรมจริยธรรม	
			๖. ความรู้เรื่องการจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ	และจิตสำนึกในการให้บริการประชาชน	
๙๐๓	นางสาวพัชธร รักสิบุตรสา	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑. ความรู้ที่จำเป็น(เฉพาะงานที่รับผิดชอบ)	๑. ทักษะบริหารข้อมูล	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๒. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
			๓. ความรู้เรื่องการทำงบการเงินและงบประมาณ	๓. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
			๔. ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี	๔. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	
			๕. ความรู้เรื่องการบริหารการคลังด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)	๕. ทักษะอื่นๆที่เป็น อาทิ การมีคุณธรรมจริยธรรม	
			๖. ความรู้เรื่องการจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ	และจิตสำนึกในการให้บริการประชาชน	
งานแผนงานและโครงการ					
พนักงานจ้างตามภารกิจ					
๙๐๔	นางสาวอัจฉรา ดาวเรือง	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	

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถที่ต้องการพัฒนาเป็นรายบุคคล		วิธีการพัฒนา
			ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	
๙๐๕	นางสาวมัลลิกา หนูอ่อน	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	
งานระบบสารสนเทศ					
๙๐๖	นางสาวมณียา คำลอย	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	
ฝ่ายบริหารการศึกษา					
งานการเจ้าหน้าที่					
พนักงานจ้างตามภารกิจ					
๙๐๗	นางสาวพรงสมร โสตะ	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	
งานวางแผนบุคคลและทะเบียนประวัติ					
พนักงานจ้างตามภารกิจ					
๙๐๘	นางสาวปรางค์ปรา ศิลปคุรียางค์	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	
งานโรงเรียน					
พนักงานจ้างตามภารกิจ					
๙๐๙	นางสาวสุณิสา มิโคตรกอง	ผู้ช่วยครู (สาขาวิชาเอกคณิตศาสตร์)	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	
๙๒๐	นายภูเบศ นาเมืองรักษ์	ผู้ช่วยครู (สาขาวิชาเอกคณิตศาสตร์)	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	
๙๒๑	นางกาญจนา โพธิ์ชูชัชวาล	ผู้ช่วยครู (สาขาวิชาเอกภาษาไทย)	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	
๙๒๒	นางลลิตา นิ่มบนท์	ผู้ช่วยครู (สาขาวิชาเอกสังคมศึกษา)	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	
๙๒๓	นางสาววิลาวัณย์ บุญลือ	ผู้ช่วยครู (สาขาวิชาเอกภาษาอังกฤษ)	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	
๙๒๔	นางสาวธนพรรณ สุภาษิต	ผู้ช่วยครู (สาขาวิชาเอกประถมศึกษา)	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	
๙๒๕	นางสาววรารัตน์ มีคุณ	ผู้ช่วยครู (สาขาวิชาเอกคณิตศาสตร์)	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	
๙๒๖	นางสาวพัชราทิพย์ อินประดับ	ผู้ช่วยครู (สาขาวิชาเอกภาษาไทย)	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	
๙๒๗	นางสาวนิรพันธ์ ชัยโรจน์	ผู้ช่วยครู (สาขาวิชาเอกศิลปศึกษา)	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	
๙๒๘	นางสาวดุษิตา พันสุ่นก้าว	ผู้ช่วยครู (สาขาวิชาเอกภาษาอังกฤษ)	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	
๙๒๙	นางสาวพรชิตา สิริธรรมานุวงศ์	ผู้ช่วยครู (สาขาวิชาเอกศิลปศึกษา)	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	
๙๓๐	นางสาวทิพา หวังแชงกลาง	ผู้ช่วยครู (สาขาวิชาเอกภาษาอังกฤษ)	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	
๙๓๑	นายสถาพร นาเจริญ	ผู้ช่วยครู (สาขาวิชาเอกสังคมศึกษา)	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	
๙๒๒	นางสาวสุวรรณ จินดาอินทร์	ผู้ช่วยครู (สาขาวิชาเอกคณิตศาสตร์)	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	
๙๒๓	นางสาวศุภลักษณ์ อัญญะ	ผู้ช่วยครู (สาขาวิชาเอกสังคมศึกษา)	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	
๙๒๔	นางสาวพาขวัญ ศรีธรรมชาติ	ผู้ช่วยครู (สาขาวิชาเอกสังคมศึกษา)	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	
๙๒๕	นางสาวจิราพร พลสงคราม	ผู้ช่วยครู (สาขาวิชาเอกวิทยาศาสตร์)	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	
๙๒๖	นางสาวอรทัย คงเชียงชา	ผู้ช่วยครู (สาขาวิชาเอกวิทยาศาสตร์)	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	
๙๒๗	นางสาวภัสส์ศา พรประสาทศิลป์	บุคลากรสนับสนุนการสอน (ธุรการ)	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. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ	๖. ทักษะอื่นๆที่เป็น อาทิ การมีคุณธรรมจริยธรรม	
				และจิตสำนึกในการให้บริการประชาชน	

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถที่ต้องการพัฒนาเป็นรายบุคคล		วิธีการพัฒนา
			ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	
๐๒๒๘	นายสิรภพ ทองเทศ	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	
๐๒๒๙	นายศรายุทธ ชุนทอง	พนักงานขับรถยนต์	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน		หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
พนักงานจ้างทั่วไป					
๐๒๓๐	นายธวัชชัย คลังสี	พนักงานขับรถยนต์	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน		หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
โรงเรียนวัดบ่อ (บันทวิทยา)					
พนักงานจ้างตามภารกิจ					
๐๒๓๑	น.ส.กัลยกร ปานเนียม	ผู้ช่วยครู	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	
๐๒๓๒	นางวาสนา ทองอิสสระ	ผู้ช่วยครู	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	
๐๒๓๓	นางสาวบุษบากร เวทยไวกูณฐ์	ผู้ช่วยครู (สาขาวิชาเอกคอมพิวเตอร์)	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	
๐๒๓๔	นางสาววิภาวดี โนจิตร์	บุคลากรสนับสนุนการสอน การเงิน	๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	๑. ทักษะการบริหารข้อมูล	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
		บัญชี และพัสดุ	๒. ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	๒. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
			๓. ความรู้เรื่องการจัดการความรู้	๓. ทักษะการประสานงาน	วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
			๔. ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์	๔. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และการถ่ายทอดความรู้	
			๕. ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ	๕. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	
			๖. ความรู้เกี่ยวกับการเงิน บัญชี และพัสดุ	๖. ทักษะอื่นๆที่เป็น อาทิ การมีคุณธรรมจริยธรรม	
				และจิตสำนึกในการให้บริการประชาชน	

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถที่ต้องการพัฒนาเป็นรายบุคคล		วิธีการพัฒนา
			ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	
๑๓๕	นางสาวจุฑาทิพย์ แสงทอง	บุคลากรสนับสนุนการสอน (จุรการ)	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. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ	๖. ทักษะอื่นๆที่เป็น อาทิ การมีคุณธรรมจริยธรรม	
				และจิตสำนึกในการให้บริการประชาชน	
๑๓๖	นางสาวจุฑาทิพย์ แสงทอง	บุคลากรสนับสนุนการสอน	๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	๑. ทักษะการบริหารข้อมูล	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
		คอมพิวเตอร์ / โสตทัศนศึกษา	๒. ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	๒. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
			๓. ความรู้เรื่องการจัดการความรู้	๓. ทักษะการประสานงาน	วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
			๔. ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์	๔. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้	
			๕. ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ	๕. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	
			๖. ความรู้เรื่องบริหารจัดการฮาร์ดแวร์, ซอฟแวร์ และเน็ตเวิร์ก	๖. ทักษะอื่นๆที่เป็น อาทิ การมีคุณธรรมจริยธรรม	
				และจิตสำนึกในการให้บริการประชาชน	
๑๓๗	นางสาวสุลิษา ผาสุข	บุคลากรสนับสนุนการสอน การเงิน	๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	๑. ทักษะการบริหารข้อมูล	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
		บัญชี และพัสดุ	๒. ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	๒. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
			๓. ความรู้เรื่องการจัดการความรู้	๓. ทักษะการประสานงาน	วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
			๔. ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์	๔. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้	
			๕. ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ	๕. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	
			๖. ความรู้เกี่ยวกับการเงิน บัญชี และพัสดุ	๖. ทักษะอื่นๆที่เป็น อาทิ การมีคุณธรรมจริยธรรม	
				และจิตสำนึกในการให้บริการประชาชน	
พนักงานจ้างทั่วไป					
๑๓๘	นางนาฏยา เง่องาม	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	
๑๓๙	นางสาวฐิติรัตน์ เทศรัตน์	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	
๑๔๐	นางสาวอุทิตย์ พนมไหญ่	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	

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถที่ต้องการพัฒนาเป็นรายบุคคล		วิธีการพัฒนา
			ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	
๙๔๑	นางสาวจารุภัศ ขุนทองไทย	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	
๙๔๒	นางสาววาสนา แสวงแก้ว	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	
๙๔๓	นางวราวัตน์ มั่นคง	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	
๙๔๔	นางสาวพฤกษชาติ เชิญอุ่น	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	
๙๔๕	นางสาวสำรวย แก้วนาค	ภารโรง	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๙๔๖	นางสาวนาตยา ชัยสมร	ภารโรง	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๙๔๗	นายสมัย ก้านเกตุ	ภารโรง	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๙๔๘	นางศุภนันท์ จับหร่ากระจะ	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๙๔๙	นางสมศิริ จิตต์บหิมา	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถที่ต้องการพัฒนาเป็นรายบุคคล		วิธีการพัฒนา
			ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	
๙๕๐	นางปิยะฉัตร ศรีสง่า	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๙๕๑	นางสดทร กิ่งสดศรี	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
โรงเรียนผาสุกมณีจักรมิตรภาพ ที่ ๑๑๖					
พนักงานจ้างตามภารกิจ					
๙๕๒	นางสาวเย็นใจ อัครวัฒนิลก	ผู้ช่วยครู	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	
๙๕๓	นางสาวนิตยา อับหมูทอง	ผู้ช่วยครู	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	
๙๕๔	นายสมเกียรติ นนทวงษ์	ผู้ช่วยครู (สาขาวิชาเอกพลศึกษา)	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	
๙๕๕	นายจตุพล ดีแล้ว	ผู้ช่วยครู (สาขาวิชาเอกพลศึกษา)	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	
๙๕๖	นางสาวสุนิสา มั่นสวัสดิ์	บุคลากรสนับสนุนการสอน การเงิน	๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	๑. ทักษะการบริหารข้อมูล	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
		บัญชี และพัสดุ	๒. ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	๒. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
			๓. ความรู้เรื่องการจัดการความรู้	๓. ทักษะการประสานงาน	วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
			๔. ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์	๔. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และการถ่ายทอดความรู้	
			๕. ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ	๕. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	
			๖. ความรู้เกี่ยวกับการเงิน บัญชี และพัสดุ	๖. ทักษะอื่นๆที่เป็น อาทิ การมีคุณธรรมจริยธรรม	
				และจิตสำนึกในการให้บริการประชาชน	

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถที่ต้องการพัฒนาเป็นรายบุคคล		วิธีการพัฒนา
			ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	
๑๕๗	นางจรรยาภรณ์ พิริญยานันท์	บุคลากรสนับสนุนการสอน	๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	๑. ทักษะการบริหารข้อมูล	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
		โภชนาการ / อนามัยโรงเรียน	๒. ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	๒. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
			๓. ความรู้เรื่องการจัดการความรู้	๓. ทักษะการประสานงาน	วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
			๔. ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์	๔. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้	
			๕. ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ	๕. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	
			๖. ความเรื่องเรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๖. ทักษะอื่นๆที่เป็น อาทิ การมีคุณธรรมจริยธรรม	
				และจิตสำนึกในการให้บริการประชาชน	
๑๕๘	นายอนุพงศ์ ติรสถิตย์	บุคลากรสนับสนุนการสอน	๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	๑. ทักษะการบริหารข้อมูล	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
		คอมพิวเตอร์ / โสตทัศนศึกษา	๒. ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	๒. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
			๓. ความรู้เรื่องการจัดการความรู้	๓. ทักษะการประสานงาน	วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
			๔. ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์	๔. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้	
			๕. ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ	๕. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	
			๖. ความรู้เรื่องบริหารจัดการฮาร์ดแวร์, ซอฟแวร์ และเน็ตเวิร์ก	๖. ทักษะอื่นๆที่เป็น อาทิ การมีคุณธรรมจริยธรรม	
				และจิตสำนึกในการให้บริการประชาชน	
๑๕๙	นางสาวเมธาวี นครพัฒน์	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	
๑๖๐	นางนิลวรรณ ปิ่นเพชร	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					
๑๖๑	นางสาวสุพรรณี มีอนันต์	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	
๑๖๒	นางสาวสิราวรรณ ธิสาร	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	

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถที่ต้องการพัฒนาเป็นรายบุคคล		วิธีการพัฒนา
			ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	
๙๖๓	นางสาวภัทรานิษฐ์ สมบุญชาติ	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	
๙๖๔	นางชญาดา โพธิ์อร่าม	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	
๙๖๕	นางสาวปิยวรรณ รอดชัยภูมิ	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	
๙๖๖	นายสมยศ สนไทย	ภารโรง	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๙๖๗	นายทองเพชร กินณะรี	ภารโรง	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๙๖๘	นางสาวปราณี โจมปัญญา	ภารโรง	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๙๖๙	นางสาวบัฐฐา ผุดต่อง	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๙๗๐	นายพีรพงษ์ เยี่ยมนิคม	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถที่ต้องการพัฒนาเป็นรายบุคคล		วิธีการพัฒนา
			ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	
โรงเรียนวัดกู้(นันทาภิวัฒน์วิทยา)					
พนักงานจ้างตามภารกิจ					
๐๐๗๐	นางสาวกุลธิดา ชื่นเพ็ชร	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	
๐๐๗๑	นางสาวกรรณ์ฐิตรา ธนารักษ์เจริญกุล	บุคลากรสนับสนุนการสอน การเงิน	๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	๑. ทักษะการบริหารข้อมูล	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
		บัญชี และพัสดุ	๒. ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	๒. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
			๓. ความรู้เรื่องการจัดการความรู้	๓. ทักษะการประสานงาน	วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
			๔. ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์	๔. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้	
			๕. ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ	๕. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	
			๖. ความรู้เกี่ยวกับการเงิน บัญชี และพัสดุ	๖. ทักษะอื่นๆที่เป็น อาทิ การมีคุณธรรมจริยธรรม	
				และจิตสำนึกในการให้บริการประชาชน	
๐๐๗๓	นางสาววิไลภรณ์ คงด้วง	บุคลากรสนับสนุนการสอน การเงิน	๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	๑. ทักษะการบริหารข้อมูล	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
		บัญชี และพัสดุ	๒. ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	๒. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
			๓. ความรู้เรื่องการจัดการความรู้	๓. ทักษะการประสานงาน	วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
			๔. ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์	๔. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้	
			๕. ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ	๕. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	
			๖. ความรู้เกี่ยวกับการเงิน บัญชี และพัสดุ	๖. ทักษะอื่นๆที่เป็น อาทิ การมีคุณธรรมจริยธรรม	
				และจิตสำนึกในการให้บริการประชาชน	
พนักงานจ้างทั่วไป					
๐๐๗๔	นางสาวพีรดา วงษ์พันธ์	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	
๐๐๗๕	นางสาวสลักจิตร โก๋ทอง	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	

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถที่ต้องการพัฒนาเป็นรายบุคคล		วิธีการพัฒนา
			ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	
๑๘๗๖	นางสาวสุทธีรา เชื้อสี	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	
งานการศึกษาปฐมวัย					
พนักงานจ้างตามภารกิจ					
๑๘๗๗	นางสาวเสร็อยศิรินทร์ แก้วสว่าง	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	
๑๘๗๘	นางสาวศุภิสรา คงตราสกุล	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	
๑๘๗๙	นางสาวภัทรภร ปัญสวัสดิ์	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	
พนักงานจ้างทั่วไป					
๑๘๘๐	นางสาววิลาวัลย์ ยิ้งประเสริฐ	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	

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถที่ต้องการพัฒนาเป็นรายบุคคล		วิธีการพัฒนา
			ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	
๙๘๑	นางสาวอันธิมา 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	นางตารา ราญมีชัย	แม่ครัว	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลนครปากเกร็ด ๑ (บางพัง)					
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	นางอุไร แซ่ลี้	ภารโรง	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลนครปากเกร็ด ๒ (ประชาสงเคราะห์)					
พนักงานจ้างตามภารกิจ					
๙๘๖	นางนาตยา อาราชิพ	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	ภารโรง	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถที่ต้องการพัฒนาเป็นรายบุคคล		วิธีการพัฒนา
			ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลนครปากเกร็ดโรงเรียนวัดบ่อ					
พนักงานจ้างตามภารกิจ					
๙๘๘	นางสาวเสาวลักษณ์ พิมพรรณ	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	
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลนครปากเกร็ดโรงเรียนวัดกู้					
พนักงานจ้างทั่วไป					
๙๘๙	นางสาวจุฑามาศ แก่นเพ็ชร	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	
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลนครปากเกร็ดโรงเรียนวัดผาสุกมณีจักร					
พนักงานจ้างตามภารกิจ					
๙๙๐	นางสาวบงกช ใจเอื้อ	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					
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กไทยรัฐวิทยา ๙๕					
พนักงานจ้างตามภารกิจ					
๙๙๑	นางดวงดาว คงคำ	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	

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถที่ต้องการพัฒนาเป็นรายบุคคล		วิธีการพัฒนา
			ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	
พนักงานจ้างทั่วไป					
๐๐๑๒	นางสาวมัณฑนา คงทน	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	
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดโพธิ์บ้านอ้อย					
พนักงานจ้างตามภารกิจ					
๐๐๐๓	นางสาววรินทนิภา คชเวก	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					
๐๐๐๔	นางกนกวรรณ งามเพ็ชร์	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	
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลนครปากเกร็ดโรงเรียนวัดบางพูดใน					
พนักงานจ้างทั่วไป					
๐๐๐๕	นางสาวลูกปลา กำเหนิดสูง	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	

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถที่ต้องการพัฒนาเป็นรายบุคคล		วิธีการพัฒนา
			ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนชลประทานสงเคราะห์					
พนักงานจ้างตามภารกิจ					
๐๐๗๖	นางณัฐศศิ ยุชมภู	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	
๐๐๗๗	นางสาวเพ็ญศรี ประเสริฐผล	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	
๐๐๗๘	นางมุทตาวรรณ วรรณโนมัย	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	
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดสลักเหนือ					
พนักงานจ้างตามภารกิจ					
๐๐๗๙	นางสาววรินท์นิภา คชเวก	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					
๑๐๐๐	นางกนกวรรณ งามเพ็ชร์	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	

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	นางสาวฉมล 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	นายวิพณุกร 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	ผู้ช่วยนักสันทนาการ	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	
งานส่งเสริมศาสนาประเพณีศิลปวัฒนธรรม					
พนักงานจ้างตามภารกิจ					
๑๐๐๕	นายนนทวุฒิ สามอ	ผู้ช่วยนักสันทนาการ	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	
กองสวัสดิการสังคม					
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป					
งานธุรการ					
พนักงานจ้างตามภารกิจ					
๑๐๐๖	นางสาวปวริศา โพรสี	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	
๑๐๐๗	นางสาวรมลาวรรณ สวัสดิ์ธรรมากุล	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	
๑๐๐๘	นางสาววลีพร กรุณาวงศ์วัฒนา	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	
๑๐๐๙	นายชนะชัย เจ๊ะหนุ่ม	พนักงานขับรถยนต์	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน		หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
ฝ่ายพัฒนาชุมชน					
งานส่งเสริมพัฒนาชุมชน					
พนักงานจ้างตามภารกิจ					
๑๐๑๐	นายวิทวัส สังข์ทอง	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	๑. ทักษะการบริหารข้อมูล	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	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	

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถที่ต้องการพัฒนาเป็นรายบุคคล		วิธีการพัฒนา
			ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	
๑๐๑๑	นายชัยยุทธ สุวรรณเพชร	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	๑. ทักษะการบริหารข้อมูล	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	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	
งานวิชาการและข้อมูลชุมชน					
พนักงานจ้างตามภารกิจ					
๑๐๑๒	นางสุดาพร โชติยะขัชชัย	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	๑. ทักษะการบริหารข้อมูล	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	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	
๑๐๑๓	นายโพธิ์พันธ์ พุ่มพวง	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	๑. ทักษะการบริหารข้อมูล	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	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	
๑๐๑๔	นายชนัฐ กุลวิชญานนท์	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	๑. ทักษะการบริหารข้อมูล	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	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	

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถที่ต้องการพัฒนาเป็นรายบุคคล		วิธีการพัฒนา
			ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	
ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ					
งานศูนย์ฝึกอาชีพชุมชน					
พนักงานจ้างตามภารกิจ					
๑๐๑๕	นางสาวสุมาลี วุฒิกร	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	๑. ทักษะการบริหารข้อมูล	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	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	นางสาวเบญจมาส บริวารพิทักษ์	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	๑. ทักษะการบริหารข้อมูล	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	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					
งานธุรการ					
พนักงานจ้างตามภารกิจ					
๑๐๑๗	นางสาวนุสรา เหวียงวงษ์	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	
๑๐๑๘	นายสุทิน บัวการ	พนักงานขับรถยนต์	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความยุกหันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน		หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๑๐๑๙	นางสาวณัฐพร นักใจธรรม	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	๑. ทักษะการบริหารข้อมูล	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	๒. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
			๓. ความรู้เรื่องการจัดการความรู้	๓. ทักษะการประสานงาน	วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
			๔. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ	๔. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และการถ่ายทอดความรู้	
			๕. ความรู้เรื่องการจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ	๕. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	
			๖. ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล		

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถที่ต้องการพัฒนาเป็นรายบุคคล		วิธีการพัฒนา
			ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	
๑๐๒๐	นางสาวกชกร แจ้งจิตต์	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	๑. ทักษะการบริหารข้อมูล	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	๒. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
			๓. ความรู้เรื่องการจัดการความรู้	๓. ทักษะการประสานงาน	วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
			๔. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ	๔. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และการถ่ายทอดความรู้	
			๕. ความรู้เรื่องการจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ	๕.ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	
			๖. ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล		
๑๐๒๑	นายสรรวัชญ์ จารุสิทธิ์	พนักงานขับรถยนต์	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันคน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน		หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
ฝ่ายทะเบียนราษฎร					
งานทะเบียนราษฎร					
พนักงานจ้างตามภารกิจ					
๑๐๒๒	นางกฤชญา รัตนภัสร์	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียน	๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	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	
๑๐๒๓	นางสาวรุ่งทิพย์ ประสานเสียง	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียน	๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	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	
๑๐๒๔	นางสาวสาวลักษณ์ จันทร์ขาว	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียน	๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	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	
๑๐๒๕	นางสาวอัญชลี ไชยชุนพล	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียน	๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	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	

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถที่ต้องการพัฒนาเป็นรายบุคคล		วิธีการพัฒนา
			ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	
๑๐๒๖	นางนเรศ วิริยะยนตรศิลป์	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียน	๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	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	
๑๐๒๗	นางสาวปภาวรินธร์ ช้างมณี	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียน	๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	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	
๑๐๒๘	นางรัชนี แสงหิ่งห้อย	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียน	๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	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	
งานสอบสวนด้านทะเบียนราษฎร					
พนักงานจ้างตามภารกิจ					
๑๐๒๙	นางสาวสุกัญญา ถวายพุ่ม	ผู้ช่วยนักจัดการงานทะเบียนและบัตร	๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	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	
ฝ่ายบัตรประจำตัวประชาชน					
งานบัตรประจำตัวประชาชน					
พนักงานจ้างตามภารกิจ					
๑๐๓๐	นางสาววรรณิสา เยี่ยมญาติ	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียน	๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	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	

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถที่ต้องการพัฒนาเป็นรายบุคคล		วิธีการพัฒนา
			ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	
๑๐๓๑	นางสาวกฤษณา สังข์ทอง	ผู้ช่วยนักจัดการงานทะเบียนและบัตร	๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	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					
๑๐๓๒	นายวีระเดช ทาราช	ผู้ช่วยนักจัดการงานทะเบียนและบัตร	๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	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	
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 และทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานของข้าราชหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น”

ภาคผนวก

ประกาศการแบ่งส่วนราชการภายใน และการกำหนดอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบของส่วนราชการ เทศบาลนครปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี



ประกาศเทศบาลนครปากเกร็ด
เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในและการกำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ
ของส่วนราชการเทศบาลนครปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี

.....

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

ฉะนั้น อาศัยความตามมาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๓ วรรคหก แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกาศ ก.ท. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งของเทศบาล พ.ศ.๒๕๕๘ และมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนนทบุรี ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๓ ที่เห็นชอบการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งของเทศบาลนครปากเกร็ด ตามระดับเทศบาลประเภทพิเศษ จึงแบ่งส่วนราชการภายในและการกำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการและหน่วยงานภายในของเทศบาลนครปากเกร็ด ออกเป็น ๘ ส่วนราชการ ๑ หน่วยงาน เพื่อรองรับอำนาจหน้าที่ตามที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยเทศบาล กฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และกฎหมายอื่นที่กำหนดอำนาจหน้าที่ให้แก่เทศบาล ดังนี้

ก. ส่วนราชการที่เป็นสำนักหรือกอง

๑. สำนักปลัดเทศบาล แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ดังนี้

๑.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ควบคุมดูแลงานต่างๆ ดังนี้

(๑) งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานสารบรรณของเทศบาล
- งานธุรการและงานสารบรรณของหน่วยงาน
- งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อ และอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
- งานรักษาความปลอดภัยในอาคารสถานที่
- งานรัฐพิธี
- งานสาธารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ
- งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

- งานสวัสดิการของหน่วยงาน
- งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล
- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ และร้องเรียน
- งานจัดทำระบบข้อมูล แผนงานโครงการของสำนักปลัดเทศบาล
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) งานเลขานุการผู้บริหารและสภาเทศบาล มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานการประชุมผู้บริหารและหัวหน้าส่วนราชการ
- งานการประชุมสภาเทศบาล
- งานบันทึกประวัติผู้บริหารและสมาชิกสภาเทศบาล
- งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำคุณประโยชน์ของผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล
- งานสวัสดิการของข้าราชการฝ่ายการเมือง
- งานศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอผู้บริหาร
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ ฝ่ายอำนวยการ มีหน้าที่ควบคุมดูแลงานต่างๆ ดังนี้

(๑) งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
- งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ
- งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
- งานทะเบียนประวัติพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
- งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำคุณประโยชน์ของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ
- งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
- งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตรากำลัง
- งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง การให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ
- งานสวัสดิการพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
- งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) งานพัฒนาบุคลากร มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานพัฒนาความรู้ ความสามารถให้แก่ พนักงานเทศบาล ลูกจ้าง พนักงานจ้าง รวมทั้งผู้บริหารเทศบาล สมาชิกสภาเทศบาล เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาและดูงาน การลาศึกษาต่อ การขอรับทุนการศึกษา

- งานจัดทำมาตรฐานคุณธรรมจริยธรรมขององค์กร
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) งานส่งเสริมการท่องเที่ยว มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานส่งเสริมเผยแพร่การท่องเที่ยวของเทศบาล
- งานควบคุมบริการท่องเที่ยวและจัดระเบียบธุรกิจการท่องเที่ยวทั้งของเทศบาลและหน่วยงานอื่น
- งานต้อนรับ อำนวยความสะดวก จัดบริการนำเที่ยว ดำเนินธุรกิจการท่องเที่ยว ให้คำแนะนำความรู้ เผยแพร่แหล่งท่องเที่ยว หรือกิจกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวกับการท่องเที่ยวในเทศบาล
- งานจัดทำรายงาน และสถิติการเคลื่อนไหวเกี่ยวกับธุรกิจการท่องเที่ยว
- งานกำหนดมาตรฐานกฎเกณฑ์การท่องเที่ยว รวมทั้งตรวจสอบประเมินผลและให้คำปรึกษาในการท่องเที่ยวให้เป็นไปตามแผนงานที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ ฝ่ายป้องกันและรักษาความสงบ มีหน้าที่ควบคุมดูแลงานต่างๆ ดังนี้

(๑) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- งานป้องกันและระงับอัคคีภัยและสาธารณภัยต่างๆ
- งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับภัยธรรมชาติ และสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย อัคคีภัยฯลฯ
- งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่างๆ
- งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
- งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
- งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) งานรักษาความสงบ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานศึกษาและวิเคราะห์ข่าวเพื่อเสนอแนะวางแผนหรือโครงการที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคงแห่งชาติ
- งานประสานงานกับจังหวัดและอำเภอ ในการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- งานจัดตั้งเทศพาณิชย์
- งานตรวจสอบ รายงาน ควบคุมและดูแลกิจการเทศพาณิชย์
- งานประสานงานเกี่ยวกับกิจการเทศพาณิชย์ กับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- งานวิเคราะห์ปรับปรุงเทศพาณิชย์กับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(๓) งานดูแลตลาด มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานตรวจสอบและจัดระเบียบในตลาดสด หาบเร่ แผงลอย รวมทั้งกิจการค้าที่น่ารังเกียจ และอาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- งานควบคุมตรวจสอบและดำเนินการให้เป็นไปตามเทศบัญญัติ ข้อบังคับและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. สำนักการคลัง แบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

๒.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ควบคุมดูแลงานต่างๆ ดังนี้

(๑) งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานสารบรรณ รับ-ส่งเอกสารภายในและภายนอกของสำนักการคลัง การแจ้งหนังสือตามมติประกาศคำสั่ง ฯลฯ
- งานดูแลรักษา จัดเตรียม ประสานงานและให้บริการเรื่องสถานที่จัดอบรมจัดประชุม วัสดุอุปกรณ์ ติดต่อ และอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
- งานประสานงานเกี่ยวกับประชุมสภาเทศบาล ผู้บริหารและพนักงานเทศบาล
- งานสาธารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ
- งานรักษาความสะอาด และจัดกิจกรรม ๕ ส ประจำปีของสำนักการคลัง
- งานจัดทำคำสั่งและประกาศ
- งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสิริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์
- งานจัดทำการเบิกจ่ายเงินบำเหน็จบำนาญของพนักงานเทศบาลและเงินสวัสดิการของผู้รับบำนาญพนักงานท้องถิ่น
- งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง การให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ
- งานตรวจสอบการลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่น ๆ ของสำนักการคลัง
- งานสวัสดิการต่าง ๆ สำนักการคลัง
- งานด้านการประชาสัมพันธ์ต่างๆ
- งานรวบรวมข้อมูลและจัดทำแผนงานของสำนักการคลัง รวมถึงการตรวจสอบการปฏิบัติงานตามแผน การติดตามผลและการรายงาน
- งานจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานเทศบาล/พนักงานจ้าง ของสำนักการคลัง
- งานจัดส่งยอดเงินสมทบประกันสังคมประจำเดือน
- งานจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินไตรมาส
- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินงบประมาณประเภทต่างๆ ของสำนักการคลัง
- งานเกี่ยวกับสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานเทศบาล
- งานเกี่ยวกับการณาปนกิจสงเคราะห์ (ก.ณ.)
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ ส่วนบริหารการคลัง

๒.๒.๑ ฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่ควบคุมดูแลงานต่าง ๆ ดังนี้

(๑) งานพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานการซื้อและการจ้าง
- งานการซ่อมและบำรุงรักษา
- งานการจัดทำทะเบียนพัสดุ
- งานการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและเก็บรักษาพัสดุ
- งานควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ
- งานการเช่าสังหาริมทรัพย์ และอสังหาริมทรัพย์
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๒ ฝ่ายการเงินและบัญชี มีหน้าที่ควบคุมดูแลงานต่าง ๆ ดังนี้

(๑) งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
- งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย
- งานจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท
- งานจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี และรายงานอื่นๆ
- การบันทึกบัญชีตามโครงการและการจัดทำรายงานงบการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (E-Lass)
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๓ ฝ่ายสถิติการคลัง มีหน้าที่ควบคุมดูแลงานต่าง ๆ ดังนี้

(๑) งานสถิติและระเบียบการคลัง มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานจัดระเบียบเกี่ยวกับการเงิน และพัสดุ จัดทำระเบียบบัญชีควบคุมการใช้จ่ายเงินและการใช้จ่ายพัสดุ
- งานควบคุมการใช้จ่ายเงินและพัสดุให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ
- งานจัดทำสถิติ การรับและจ่ายตามเทศบัญญัติงบประมาณ
- งานจัดทำสถิติ การรับและจ่ายเงินนอกงบประมาณ
- งานจัดทำสถิติรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียม ใบอนุญาต
- งานสถิติเกี่ยวกับเงินสะสม เงินอุดหนุน การโอนงบประมาณ เงินยืมทดรองจ่าย การจัดซื้อจัดจ้าง เงินมัดจำประกันของ เงินประกันสัญญา
- งานจัดทำรายงานสถานการณ์การคลัง
- งานให้บริการข้อมูลด้านสถิติการคลัง และประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- งานให้บริการจดทะเบียนพาณิชย์
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ ส่วนพัฒนารายได้

๒.๓.๑ ฝ่ายผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ มีหน้าที่ควบคุมดูแลงานต่างๆ ดังนี้

(๑) งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานจัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี
- งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณจัดเก็บภาษี (ผ.ท.๕)
- งานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือแบบคำร้องของผู้เสียค่าธรรมเนียม
- งานพิจารณาการประเมินและกำหนดค่าภาษี ค่าธรรมเนียมในเบื้องต้นเพื่อนำเสนอพนักงานและเจ้าหน้าที่
- งานแจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี
- งานจัดเก็บและชำระเงินรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น
- งานลงรายการเกี่ยวกับภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ และภาษีป้ายในทะเบียนเงินผลประโยชน์ และทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕) ของผู้เสียภาษีแต่ละรายเป็นประจำวัน
- งานดำเนินงานเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี
- งานเก็บรักษา และการนำส่งเงินประจำวัน
- งานเก็บรักษาและเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่าง ๆ
- งานเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓.๒ ฝ่ายพัฒนารายได้และเร่งรัดรายได้ มีหน้าที่ควบคุมดูแลงาน ต่างๆ ดังนี้

(๑) งานพัฒนารายได้ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษี และการจัดหารายได้อื่น ๆ ของเทศบาล
- งานวางแผนการจัดเก็บรายได้ และการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้
- งานวางแผนและโครงการเกี่ยวกับการจัดหารายได้ของเทศบาล
- งานพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมิน และกำหนดค่ารายปีของภาษีบำรุงท้องที่และรายได้อื่น
- งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีอากร
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) งานเร่งรัดรายได้ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานจัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีทราบล่วงหน้า
- งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีรายชื่อของผู้ไม่ยื่นแบบแสดงรายการ ทรัพย์สินหรือคำร้องภายในกำหนด และรายชื่อผู้ไม่ชำระภาษีค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ ภายในกำหนดของแต่ละปี
- งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินภายในกำหนด

- งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่มาชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นภายในกำหนด

- งานประสานงานกับฝ่ายนิติการเพื่อดำเนินคดีแก่ผู้ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายภาษีท้องถิ่น (ไม่ยื่นแบบฯ และไม่ชำระภาษี) โดยเสนอให้ผู้บังคับบัญชาสั่งการ

- งานเกี่ยวกับการดำเนินการยึดอายัดและขายทอดตลาดทรัพย์สิน

- งานประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการเร่งรัดรายได้

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓.๓ ฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่ควบคุมดูแลงานต่างๆ ดังนี้

(๑) งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน

- งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่

- งานสำรวจและตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม

- งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สินและรหัสชื่อผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๔ และ ๕)

- การจัดทำรายงานเสนองานทะเบียนทรัพย์สินและงานบริการข้อมูล

- งานจัดเก็บและดูแลบำรุงรักษาแผนที่ภาษีทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารข้อมูลต่างๆ

- งานปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ผ.ท.๑, ๒, ๓, ๔,๕,๖,๘,๑๑,๑๒,๑๗)

- การจัดทำรายงานประจำเดือน

- งานควบคุมดูแลระบบคอมพิวเตอร์ที่เกี่ยวกับแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

- งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องถิ่น และข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรือน

- งานบริการข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน

- งานบริการข้อมูล ผู้ชำระภาษี

- งานบริการตรวจสอบข้อมูลและรับรองสำเนา

- งานส่งเสริมการใช้ประโยชน์ของข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

- งานประชาสัมพันธ์งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ในกรณีใช้คอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงานแผนที่และทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานควบคุมและระบบคอมพิวเตอร์ที่เกี่ยวกับแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

- งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่และข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรือนและที่ดิน

- งานบริการข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน

- งานบริการข้อมูล ผู้ชำระภาษี

- งานบริการตรวจสอบข้อมูลและรับรองสำเนา

- งานส่งเสริมการใช้ประโยชน์ของข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

- งานประชาสัมพันธ์แผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. **สำนักการช่าง** แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ดังนี้

๓.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ควบคุมดูแลงานต่าง ๆ ดังนี้

(๑) งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานสารบรรณเอกสารราชการ และคำสั่ง ประกาศ ของหน่วยงาน
- งานบริหารงานบุคคล งบประมาณและสวัสดิการของหน่วยงาน
- งานจัดทำแผนพัฒนาเทศบาลและงบประมาณของหน่วยงาน
- งานประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนเกี่ยวแก่ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน
- งานรับคำร้องขอ และเรื่องราวร้องทุกข์เกี่ยวแก่ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓.๒ ส่วนควบคุมการก่อสร้าง

๓.๒.๑ ฝ่ายควบคุมการก่อสร้าง มีหน้าที่เกี่ยวกับงานต่างๆ ดังนี้

(๑) งานวิศวกรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานสารบรรณเกี่ยวกับงานวิศวกรรม
- งานรับคำร้องขอและเรื่องราวร้องทุกข์เกี่ยวกับงานวิศวกรรม
- งานสำรวจ ออกแบบ ประมาณราคาด้านวิศวกรรมของหน่วยงาน
- งานจัดทำโครงการ เอกสารประกอบ และควบคุมการก่อสร้างด้านวิศวกรรมของหน่วยงาน
- งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัยทางด้านวิศวกรรมของหน่วยงาน
- งานให้คำปรึกษาทางด้านวิศวกรรมของหน่วยงาน
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

(๒) งานสถาปัตยกรรมและจัดทำแบบ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานสารบรรณเกี่ยวกับงานสถาปัตยกรรม
- งานรับคำร้องขอและเรื่องราวร้องทุกข์เกี่ยวกับงานสถาปัตยกรรม
- งานสำรวจ ออกแบบ และจัดทำแบบด้านสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์ของหน่วยงาน
- งานจัดทำโครงการ เอกสารประกอบ และควบคุมการก่อสร้างด้านสถาปัตยกรรม และมัณฑนศิลป์ของหน่วยงาน
- งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัยทางด้านสถาปัตยกรรม และมัณฑนศิลป์ของหน่วยงาน
- งานให้คำปรึกษาทางด้านสถาปัตยกรรม และมัณฑนศิลป์ของหน่วยงาน
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓.๒.๒ ฝ่ายวิศวกรรมโยธา มีหน้าที่เกี่ยวกับงานต่างๆ ดังนี้

(๑) งานประมาณราคา มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานวางโครงงาน วางแผน ตรวจสอบและรวบรวมประเมินผลการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาลส่วนควบคุมการก่อสร้าง
- งานวางแผนและควบคุมการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการออกแบบทางสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม การสำรวจ วางโครงการ รวบรวมวิเคราะห์ข้อมูลในงานออกแบบก่อสร้าง
- งานวางแผนและควบคุมการจัดทำแบบรูปรายการก่อสร้าง กำหนดรายละเอียดและวิธีการก่อสร้างให้เป็นไปตามมาตรฐานตามหลักวิชาการ
- งานวางแผนและควบคุมการจัดทำประมาณราคาค่าก่อสร้าง รวบรวมค้นคว้าและวิเคราะห์ข้อมูลราคาวัสดุก่อสร้างและครุภัณฑ์ ตรวจสอบการกำหนดราคากลางงานก่อสร้างให้เป็นไปตามระเบียบ แนวทางและการ ปฏิบัติตรวจสอบการแบ่งงวดงานก่อสร้าง
- งานวางแผนและควบคุมการควบคุมงานก่อสร้างให้เป็นไปตามหลักวิชาการและรายละเอียดที่กำหนดในแบบรูปรายการ วางแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในงานก่อสร้าง การตรวจรับงวดงานเพื่อเบิกจ่ายเงิน
- งานวางแผนการซ่อมแซม บำรุงรักษาสิ่งก่อสร้างและครุภัณฑ์ วิเคราะห์ข้อมูลหาแนวทางและวิธีการแก้ไขปรับปรุง
- งานศึกษาวิเคราะห์ ติดตามผลวิจัยงานทางสถาปัตยกรรมและทางวิศวกรรมเพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในงานออกแบบก่อสร้าง
- งานศึกษาวิเคราะห์ ติดตาม รวบรวมผลวิจัยความเปลี่ยนแปลงราคาของวัสดุก่อสร้างและแรงงานตามสภาวะการตลาดและเศรษฐกิจ เพื่อเป็นข้อมูลในการประมาณราคาค่าก่อสร้าง
- งานศึกษา ติดตาม รวบรวมกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานประมาณราคาและคำนวณราคากลางให้เป็นปัจจุบัน
- งานให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาเข้าร่วมประชุมร่วมกับคณะกรรมการต่างๆตามที่ได้รับคำสั่งแต่งตั้ง
- งานให้คำปรึกษา แนะนำ บริการประชาชนทางงานสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆเกี่ยวกับงานในหน้าที่
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ ส่วนควบคุมอาคารและผังเมือง

๓.๓.๑ ฝ่ายควบคุมอาคาร มีหน้าที่เกี่ยวกับงานต่างๆ ดังนี้

(๑) งานขออนุญาตก่อสร้างและควบคุมอาคาร มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานสารบรรณเกี่ยวกับงานควบคุม ตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคารและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
- งานรับคำร้องขอและเรื่องราวร้องทุกข์เกี่ยวกับงานควบคุมตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร และกฎหมายอื่น ที่เกี่ยวข้อง
- งานควบคุมอาคารและตรวจรับรองอาคาร ตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคารและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

- งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัยทางด้านงานควบคุม ตามพ.ร.บ.ควบคุมอาคารและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
- งานให้คำปรึกษาเกี่ยวเนื่องกับงานควบคุม ตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคารและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

(๒) งานควบคุมผังเมืองและข้อมูลสารสนเทศ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานจัดทำผังเมืองรวมและงานจัดทำผังเมืองเฉพาะ
- งานสำรวจรวบรวมข้อมูลทางด้านผังเมือง การรวบรวม การวัด สถิติต่างๆ โดยใช้ระบบสารสนเทศในการประมวลผล
- งานให้คำปรึกษาด้านผังเมือง โดยใช้เทคโนโลยีเพื่อให้ทันต่อเหตุการณ์หรือความต้องการของประชาชน
- งานดำเนินการวางผังเมืองกำหนดมาตรการในการป้องกันปัญหาทางผังเมือง
- งานวิเคราะห์วิจัยโดยการใช้เทคโนโลยีในการจัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับด้านผังเมืองสิ่งแวดล้อม ฯลฯ
- งานควบคุมแนวเขตถนน ทางสาธารณะและที่ดินสาธารณประโยชน์
- งานปรับปรุงบริเวณที่ดินที่ได้รับสาธารณภัย ผังชุมชน
- งานควบคุมตรวจสอบการออกแบบ เขียนแบบ แก้ไขแบบและออกแบบผังเมือง
- งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) งานสำรวจและระวังแนวเขต มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานสารบรรณเกี่ยวกับการควบคุมผังเมืองและดูแลที่สาธารณะ
- งานรับคำร้องขอและเรื่องราวร้องทุกข์เกี่ยวกับการควบคุมผังเมืองและดูแลที่สาธารณะ
- งานควบคุมผังเมือง,ระวังแนวเขตที่ดินและดูแลที่สาธารณะ รวมทั้งควบคุมงานจ้างเกี่ยวเนื่องกับการควบคุมผังเมืองและดูแลที่สาธารณะ
- งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัยทางด้านควบคุมผังเมืองและดูแลที่สาธารณะ
- งานให้คำปรึกษาเกี่ยวเนื่องกับควบคุมผังเมืองและดูแลที่สาธารณะ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓.๔ ส่วนการโยธา

๓.๔.๑ ฝ่ายสาธารณูปโภค

(๑) งานบูรณะสาธารณูปโภค มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานสารบรรณเกี่ยวกับงานบูรณะสาธารณูปโภค
- งานรับคำร้องขอและเรื่องราวร้องทุกข์เกี่ยวกับงานบูรณะสาธารณูปโภค
- งานบูรณะสาธารณูปโภค และวางโครงการ รวมทั้งควบคุมการก่อสร้างเกี่ยวเนื่องการบูรณะสาธารณูปโภค
- งานพัสดุ และอุปกรณ์เกี่ยวกับงานบูรณะสาธารณูปโภค
- งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัยทางด้านบูรณะสาธารณูปโภค

- งานให้คำปรึกษาเกี่ยวเนื่องกับงานบูรณะสาธารณูปโภค
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

(๒) งานจัดสถานที่และการไฟฟ้า มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานสารบรรณเกี่ยวกับงานจัดสถานที่และไฟฟ้า
- งานรับคำร้องขอและเรื่องราวร้องทุกข์เกี่ยวกับงานจัดสถานที่และไฟฟ้า
- งานจัดสถานที่และไฟฟ้า และวางโครงการ รวมทั้งควบคุมการก่อสร้างเกี่ยวเนื่องกับงานจัดสถานที่และไฟฟ้า
- งานพัสดุ และอุปกรณ์ด้านจัดสถานที่และไฟฟ้า
- งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัยทางด้านงานจัดสถานที่และไฟฟ้า
- งานให้คำปรึกษาเกี่ยวเนื่องกับงานจัดสถานที่และไฟฟ้า
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

(๓) งานศูนย์เครื่องจักรกล มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานสารบรรณเกี่ยวกับงานศูนย์เครื่องจักรกล
- งานรับคำร้องขอและเรื่องราวร้องทุกข์เกี่ยวกับงานศูนย์เครื่องจักรกล
- งานศูนย์เครื่องจักรกล และวางโครงการ รวมทั้งควบคุมการก่อสร้างเกี่ยวเนื่องกับงานศูนย์เครื่องจักรกล
- งานพัสดุด้านอะไหล่ และอุปกรณ์ยานพาหนะและเครื่องจักรกล
- งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัยทางด้านงานศูนย์เครื่องจักรกล
- งานให้คำปรึกษาเกี่ยวเนื่องกับงานศูนย์เครื่องจักรกล
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

(๔) งานวิศวกรรมจราจร มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานสารบรรณเกี่ยวกับงานวิศวกรรมออกแบบจราจร
- งานรับคำร้องขอและเรื่องราวร้องทุกข์เกี่ยวกับงานวิศวกรรมออกแบบจราจร
- งานวิศวกรรมออกแบบจราจร และวางโครงการ รวมทั้งควบคุมการก่อสร้างเกี่ยวเนื่องกับงานวิศวกรรมออกแบบจราจร
- งานพัสดุ และอุปกรณ์เกี่ยวกับงานวิศวกรรมออกแบบจราจร
- งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัยทางด้านงานวิศวกรรมออกแบบจราจร
- งานให้คำปรึกษาเกี่ยวเนื่องกับงานวิศวกรรมออกแบบจราจร
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

(๕) งานสวนสาธารณะ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานสารบรรณเกี่ยวกับงานสวนสาธารณะ
- งานรับคำร้องขอและเรื่องราวร้องทุกข์เกี่ยวกับงานสวนสาธารณะ
- งานดูแลรักษาและตกแต่งสวนสาธารณะ , พื้นที่ริมและเกาะกลางถนน , พื้นที่อาคารสำนักงาน และบริเวณงานพิธีต่างๆ
- งานวางโครงการรวมทั้งควบคุมการก่อสร้างเกี่ยวเนื่องกับงานสวนสาธารณะ

- งานเรือนเพาะชำต้นไม้ในสวนสมเด็จพระศรีนครินทร์ และงาน เกี่ยวเนื่อง
- งานพัสดุ และอุปกรณ์เกี่ยวกับงานสวนสาธารณะ
- งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัยทางด้านสวนสาธารณะ
- งานให้คำปรึกษาเกี่ยวเนื่องกับงานสวนสาธารณะ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓.๕ ส่วนช่างสุขาภิบาล

๓.๕.๑ ฝ่ายช่างสุขาภิบาล

(๑) งานดูแลรักษาท่อระบายน้ำ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานสารบรรณเกี่ยวกับงานดูแลรักษาระบบระบายน้ำ
- งานรับคำร้องขอและเรื่องราวร้องทุกข์เกี่ยวกับงานดูแลรักษาระบบระบายน้ำ
- งานดูแลรักษาระบบระบายน้ำ และวางโครงการ รวมทั้งควบคุมการก่อสร้างเกี่ยวเนื่องกับงานดูแลรักษาระบบระบายน้ำ
- งานพัสดุ และอุปกรณ์เกี่ยวกับงานดูแลรักษาระบบระบายน้ำ
- งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัยทางด้านงานดูแลรักษาระบบระบายน้ำ
- งานให้คำปรึกษาเกี่ยวเนื่องกับงานดูแลรักษาระบบระบายน้ำ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

(๒) งานเครื่องจักรกลและซ่อมบำรุง มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานสารบรรณเกี่ยวกับงานเครื่องจักรกลและซ่อมบำรุงส่วนช่างสุขาภิบาล
- งานรับคำร้องขอและเรื่องราวร้องทุกข์เกี่ยวกับงานเครื่องจักรกลและซ่อมบำรุงส่วนช่างสุขาภิบาล
- งานเครื่องจักรกลและซ่อมบำรุงส่วนช่างสุขาภิบาล และวางโครงการ จัดซื้อจัดจ้างรวมทั้งควบคุมการก่อสร้างเกี่ยวเนื่องกับงานเครื่องจักรกลและซ่อมบำรุง ส่วนช่างสุขาภิบาล
- งานพัสดุด้านอะไหล่ และอุปกรณ์ยานพาหนะและเครื่องจักรกล
- งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัยทางด้านงานเครื่องจักรกลและซ่อมบำรุงส่วนช่างสุขาภิบาล
- งานให้คำปรึกษาเกี่ยวเนื่องกับงานเครื่องจักรกลและซ่อมบำรุงส่วนช่างสุขาภิบาล
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓.๕.๒ ฝ่ายจัดการคุณภาพน้ำ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานต่างๆ ดังนี้

(๑) งานวิศวกรรมสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานออกแบบระบบจัดการมลพิษ เช่น น้ำเสีย,อากาศ
- งานควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียชุมชน
- งานขออนุญาตต่อเชื่อมท่อน้ำเสีย
- งานควบคุมจัดเก็บค่าธรรมเนียมน้ำเสีย
- งานวิเคราะห์คุณภาพน้ำ อากาศ
- งานบำรุงดูแลรักษาท่อรวบรวมน้ำเสีย
- งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็นดังนี้

๔.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

(๑) งานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานด้านธุรการและสารบรรณ
- การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ฯ
- จัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม และการโอนเงินงบประมาณ
- จัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน รายงานตามไตรมาส
- ควบคุมงบประมาณรายจ่ายของกองการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- ควบคุมการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินงบประมาณประเภทต่างๆ
- ควบคุมดูแล รับผิดชอบการใช้ การบำรุง ซ่อมแซมรถยนต์ของกองการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- ควบคุมดูแลการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น และรายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงตามระเบียบการใช้รถยนต์ของกองการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- ควบคุมดูแลการซ่อมแซมครุภัณฑ์ต่างๆ ของกองการสาธารณสุขฯ
- ควบคุมการลาพักผ่อนประจำปี
- เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุของกองการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- จัดทำทะเบียนและควบคุมพัสดุ ทรัพย์สินของกองการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- งานจัดซื้อ – จัดจ้าง พัสดุต่างๆ ของกองการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๔.๒ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข มีหน้าที่ควบคุมดูแลงานต่าง ๆ ดังนี้

(๑) งานวางแผนสาธารณสุข มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ประสานงาน และจัดทำแผนปฏิบัติการ ให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเทศบาล โดยประสานงาน และความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกองค์กร ระดับอำเภอ และจังหวัด
- ประสานงานแผนปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ จากผลการปฏิบัติงานต่างๆ หรือรายงานของกระทรวงสาธารณสุข
- ประสานในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา แผนสุขภาพชุมชน และแผนป้องกัน ควบคุมโรค และภัยสุขภาพ
- งานร้องเรียน /ร้องทุกข์ศูนย์ดำรงธรรมรวบรวม และรายงานผลการดำเนินงานประจำเดือน รายไตรมาสตามแผนการปฏิบัติงานสาธารณสุข
- งานด้านการตรวจสอบภายใน องค์กร และการควบคุมความเสี่ยงของกองการสาธารณสุขฯ
- จัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปี
- ช่วยงานรักษาพยาบาลเคลื่อนที่
- งานประเมินผลด้านการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

- จัดให้มี และ/หรือดำเนินการสำรวจข้อมูลด้านสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อมเพื่อการวางแผน และประเมินผลให้เป็นปัจจุบัน

(๒) งานพัฒนาคุณภาพบริการและฝึกอบรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพบริการของหน่วยบริการต่างๆ ของกองการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- ติดตาม และประเมินผลด้านการพัฒนาคุณภาพบริการของหน่วยบริการต่างๆ ของกองการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- งานวิจัยด้านสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อมเพื่อการพัฒนาคุณภาพบริการ
- จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ของกองการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- ประสาน และ/หรือจัดทำประวัติการฝึกอบรม /การลาศึกษาต่อของพนักงานเทศบาล พนักงานจ้างและลูกจ้าง
- ประสาน และ/หรือจัดทำคำสั่งเข้าร่วมการประชุม /ฝึกอบรมของพนักงานเทศบาล พนักงานจ้างและลูกจ้าง
- ดำเนินงานพัฒนาคุณภาพบุคลากรของกองการสาธารณสุข ด้านวิชาการและด้านบริการ
- จัดทำมาตรฐาน การปฏิบัติงานด้านวิชาการ และด้านบริการ

(๓) งานฐานข้อมูล สารสนเทศด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- จัดให้มีระบบฐานข้อมูลด้านการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ดูแลและเชื่อมโยงระบบเครือข่าย (Network) ของกองการสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม
- ติดตามการนำเข้าข้อมูลของงานต่างๆในโปรแกรมคอมพิวเตอร์เพื่อการจัดการสารสนเทศของกองการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ให้เป็นปัจจุบัน
- จัดให้มี และหรือจัดทำข้อมูลสารสนเทศด้านการสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อมเพื่อใช้ในการวางแผน ประเมินผล และประชาสัมพันธ์ผ่าน Website เทศบาลนครปากเกร็ด

(๔) งานรักษาความสะอาด มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- วางแผน ควบคุมกำกับ และปฏิบัติงานด้านการจัดการขยะมูลฝอยในพื้นที่บริการรักษาความสะอาดของเทศบาล/การขนส่ง
- วางแผน ควบคุมกำกับ และดูแลการปฏิบัติงานด้านการรักษาความสะอาดสถานที่สาธารณะต่างๆ ในเขตเทศบาล
- ควบคุมดูแลการใช้และเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น และรายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของรถยนต์บรรทุกเก็บขนขยะมูลฝอย และเครื่องจักรกลทุกประเภทของงานรักษาความสะอาด
- ควบคุมกำกับ ดูแลและรับผิดชอบการใช้ การบำรุงซ่อมแซม รถยนต์ประเภทต่างๆ รถยนต์บรรทุกเก็บขนขยะมูลฝอย เครื่องมือ เครื่องใช้ และเครื่องจักรกลทุกประเภท ของงานรักษาความสะอาด
- ควบคุมกำกับ และดูแลการปฏิบัติงานของลูกจ้าง พนักงานจ้าง งานรักษาความสะอาดให้เป็นไปตามระเบียบฯ
- แก้ไขปัญหาเดือดร้อนรำคาญต่างๆ ในขอบเขตภารกิจของงานของงานรักษาความสะอาด

- จัดเก็บ และรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อการวางแผน และพัฒนาระบบบริการของงานรักษาความสะอาด

(๕) งานลดคัดแยกขยะและบริการสิ่งปฏิกูล มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- วางแผน ควบคุมกำกับ การบริหารจัดการ และปฏิบัติงานด้านลด คัดแยกขยะนำกลับมาใช้ใหม่และงานบริการสิ่งปฏิกูล
- งานจัดหา วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือเพื่อสนับสนุนการดำเนินงาน
- การพัฒนาระบบบริการ การจัดเก็บ ขนถ่าย และกำจัดสิ่งปฏิกูล
- งานพัฒนาศักยภาพผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดการขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- งานส่งเสริม สนับสนุนกิจกรรม การลด คัดแยกขยะและนำกลับมาใช้ใหม่จากต้นทางของการผลิตขยะทั้งในภาคครัวเรือนและสถานประกอบการ
- งานส่งเสริมและสร้างการมีส่วนร่วมของประชาชนในการลด คัดแยกขยะมูลฝอยและการนำกลับมาใช้ใหม่

(๖) งานส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานวิชาการ ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์วิจัย
- งานประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม
- งานเฝ้าระวัง ตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม
- งานป้องกัน รักษา และฟื้นฟูสภาพสิ่งแวดล้อม
- งานเกี่ยวกับมาตรฐานสิ่งแวดล้อมของท้องถิ่น
- งานพัฒนาศูนย์เรียนรู้ด้านสิ่งแวดล้อมเพื่อการจัดการขยะมูลฝอย การแปรรูปขยะ การนำกลับมาใช้ใหม่ การบำบัดน้ำเสียของครัวเรือน และชุมชนและส่งเสริมการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมอื่นๆ
- งานสิ่งแวดล้อมศึกษา การสอนและการเผยแพร่ความรู้ด้านสิ่งแวดล้อมให้แก่ประชาชน

(๗) งานพัฒนาระบบจัดเก็บขยะมูลฝอย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานด้านวิชาการ ศึกษา ค้นคว้า วิจัย รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์สภาพปัญหา เพื่อพัฒนาระบบจัดเก็บขยะมูลฝอย
- งานพัฒนาศักยภาพบุคลากร เพื่อการจัดการขยะมูลฝอย
- งานพัฒนาระบบบริหารจัดการทรัพยากร เพื่อการจัดการขยะมูลฝอย
- งานพัฒนาระบบการจัดการขยะมูลฝอยทั่วไป ขยะมูลฝอยติดเชื้อ ขยะอันตรายให้ได้ตามมาตรฐานทางวิชาการ/กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๘) งานคุ้มครองผู้บริโภค มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานวางแผน ควบคุมกำกับ และปฏิบัติงานด้านการคุ้มครองผู้บริโภค
- งานตรวจสอบคุณภาพ มาตรฐานสถานประกอบการ และผู้ประกอบการร้านจำหน่ายอาหาร ตลาดสด แผงลอยจำหน่ายอาหาร ตามหลักการสุขาภิบาลและระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

(๙) งานสุขาภิบาลชุมชนเมืองและควบคุมเหตุรำคาญ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานวางแผน ควบคุมกำกับ และดำเนินงานการปฏิบัติงานด้านการรับเรื่องราวร้องทุกข์ตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

- งานเก็บตัวอย่างอาหาร ตรวจสอบสารปนเปื้อนในอาหารและตรวจทางชีวภาพ

- การปฏิบัติงานคุ้มครองผู้บริโภคด้านอาหารและความปลอดภัยด้านอาหารตามกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ให้ความรู้และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชน

- งานติดตาม ตรวจสอบ และแก้ไขเหตุเดือดร้อนรำคาญ และการรายงานผลการดำเนินงานตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

- งานวางแผน และควบคุมการดำเนินงานด้านสุสานและฌาปนสถาน การพัฒนาคุณภาพงานสุขาภิบาลเมือง และงานสุสานและฌาปนสถาน

(๑๐) งานสุขาภิบาลสถานประกอบการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานตรวจตรา ควบคุมกำกับดูแล และดำเนินงานด้านการประกอบการตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

- งานอนุญาตใบรับรองการแจ้ง ต่ออายุ ใบอนุญาตสถานประกอบการ และการออกคำสั่งต่างๆ ตามพระราชบัญญัติสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕

- งานตรวจสอบคุณภาพ มาตรฐานพัฒนาและปรับปรุงยกระดับมาตรฐานของสถานประกอบการให้ได้ตามหลักการทางวิชาการและระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ให้ความรู้และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชน

๔.๓ ฝ่ายบริการสาธารณสุข มีหน้าที่ควบคุมดูแลงานต่าง ๆ ดังนี้

(๑) งานศูนย์บริการสาธารณสุข ๑ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันและควบคุมโรค งานรักษาพยาบาล และฟื้นฟูสภาพผู้ป่วยระดับปฐมภูมิ ในพื้นที่รับผิดชอบอย่างผสมผสาน ทั้งเชิงรับและเชิงรุก และงานบริการสุขภาพตามนโยบายประกันสุขภาพ และประกันสังคมของรัฐบาล

- งานระบบส่งต่อผู้ป่วยและการช่วยเหลือพยาบาลผู้ป่วยภาวะฉุกเฉินทั้ง ในเวลาและนอกเวลาราชการอย่างมีประสิทธิภาพ

- งานบริหารจัดการอาคารสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ เวชภัณฑ์และทรัพยากรการบริการสุขภาพอื่นๆ ให้เพียงพอและพร้อมบริการผู้ป่วยอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามมาตรฐานทางวิชาการ ด้านคุณภาพ และการป้องกันการ ติดเชื้อ

- งานบริหารจัดการ รถยนต์ รถพยาบาลฉุกเฉิน ให้มีประสิทธิภาพพร้อมในการใช้งานและให้บริการสุขภาพอย่างมีคุณภาพ เป็นไปตามมาตรฐาน

- บริหารจัดการและพัฒนางานบริการสุขภาพปฐมภูมิให้มีมาตรฐาน มีการจัดทำหรือมีมาตรฐานการให้การพยาบาล เป็นคู่มือแนวทางในการให้บริการสุขภาพ

- งานบริหารจัดการระบบข้อมูลสุขภาพของประชาชนในพื้นที่รับผิดชอบ และใช้ข้อมูลเพื่อการดูแลสุขภาพแบบองค์รวมต่อเนื่อง และผสมผสาน

- จัดให้มีระบบบริการให้คำปรึกษาและการจัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพ ป้องกันโรค การแก้ไขปัญหาสุขภาพ ทั้งทางกายและทางจิต

- ดำเนินงานบริการเงินทุนหมุนเวียน ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินทุนหมุนเวียน ค่ารักษาพยาบาลและเวชภัณฑ์ พ.ศ. ๒๕๓๐ และกฎหมายระเบียบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๒) งานศูนย์บริการสาธารณสุข ๒ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันและ ควบคุมโรค งานรักษาพยาบาล และฟื้นฟูสภาพผู้ป่วยระดับปฐมภูมิ ในพื้นที่รับผิดชอบอย่างผสมผสาน ทั้งเชิงรับและเชิงรุก และงานบริการสุขภาพตามนโยบายประกันสุขภาพ และประกันสังคมของรัฐบาล

- งานระบบส่งต่อผู้ป่วยและการช่วยเหลือพยาบาลผู้ป่วยภาวะฉุกเฉินทั้ง ในเวลาและนอกเวลาราชการอย่างมีประสิทธิภาพ

- งานบริหารจัดการอาคารสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ เวชภัณฑ์และทรัพยากรการบริการสุขภาพอื่นๆให้เพียงพอและพร้อมบริการผู้ป่วยอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามมาตรฐานทางวิชาการ ด้านคุณภาพ และการป้องกันการ ติดเชื้อ

- งานบริหารจัดการ รถยนต์ รถพยาบาล ฉุกเฉิน ให้มีประสิทธิภาพพร้อมในการใช้งานและให้บริการสุขภาพอย่างมีคุณภาพ เป็นไปตามมาตรฐาน

- บริหารจัดการและพัฒนางานบริการสุขภาพปฐมภูมิให้มีมาตรฐาน มีการจัดทำหรือมีมาตรฐานการให้การพยาบาลเป็นคู่มือ แนวทางในการให้บริการสุขภาพ

- งานบริหารจัดการระบบข้อมูลของสุขภาพประชาชนในพื้นที่รับผิดชอบ และใช้ข้อมูลเพื่อการดูแลสุขภาพแบบองค์รวมต่อเนื่อง และผสมผสาน

- จัดให้มีระบบบริการให้คำปรึกษาและการจัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพ ป้องกันโรค การแก้ไขปัญหาสุขภาพ ทั้งทางกายและทางจิต

- ดำเนินงานบริการเงินทุนหมุนเวียน ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินทุนหมุนเวียน ค่ารักษาพยาบาลและเวชภัณฑ์ พ.ศ. ๒๕๓๐ และกฎหมายระเบียบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๓) งานทันตสาธารณสุข มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- จัดให้มีบริการด้านทันตกรรมและส่งเสริมป้องกันโรคทางทันตกรรมทั้งเชิงรุกและเชิงรับ ในเวลาราชการและนอกเวลาราชการ

- ให้คำปรึกษา ส่งต่อ และส่งเสริมด้านทันตกรรม

- บริหารจัดการและพัฒนางานทันตกรรมให้มีมาตรฐาน มีการจัดทำหรือมีมาตรฐาน การบริการทันตกรรม เป็นคู่มือ แนวทางใน การให้บริการทันตกรรม

- บริหารจัดการ อาคารสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ เวชภัณฑ์ และทรัพยากรอื่นๆ ให้เพียงพอพร้อม ให้บริการ ทันตกรรมอย่างมีประสิทธิภาพ เป็นไปตามมาตรฐานทางด้านวิชาการ ด้านคุณภาพ และการป้องกันการติดเชื้อ

- งานบริหารจัดการ ระบบข้อมูล ทันตสาธารณสุข และใช้ข้อมูลในการดูแลสุขภาพฟันผู้ป่วย

- ให้ความรู้และเผยแพร่ความรู้ด้านทันตสาธารณสุขแก่ประชาชน

(๔) งานสัตวแพทย์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานบริการสุขภาพสัตว์ ทั้งเชิงรับและเชิงรุก ในเวลาราชการ และนอกเวลาราชการ

- เฝ้าระวัง ป้องกัน และควบคุมโรคสัตว์และโรคสัตว์สู่คน ให้มีประสิทธิภาพ กรณีมีการระบาดโรคสัตว์ ให้มีแผนการกำจัด และควบคุมโรคที่รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ

- งานควบคุมการฆ่าสัตว์ และการจำหน่ายเนื้อสัตว์ ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างรัดกุมมีประสิทธิภาพ

- บริหารคำปรึกษา ให้ความรู้และเผยแพร่ความรู้ เรื่องการเลี้ยงสัตว์ การป้องกันและควบคุมโรคสัตว์แก่ประชาชน

- บริหารจัดการวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ และเวชภัณฑ์ให้เพียงพอ พร้อมให้บริการอย่างมีประสิทธิภาพ

- บริหารจัดการระบบข้อมูลของงานสัตวแพทย์ให้มีประสิทธิภาพ และใช้ข้อมูลในการวางแผนการดำเนินงาน

(๕) งานส่งเสริมสุขภาพ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- บริการส่งเสริมสุขภาพตามกลุ่มวัย ทุกกลุ่มวัย เชิงรับและเชิงรุกให้มีประสิทธิภาพ
- บริการและส่งเสริมสนับสนุน การวางแผนครอบครัว
- ดำเนินงานอนามัยโรงเรียน
- ดำเนินงานโภชนาการทุกกลุ่มวัย
- ให้ความรู้ส่งเสริมสนับสนุนการแพทย์แผนไทยและแพทย์ทางเลือกอื่นๆ ตามความเหมาะสม
- งานสุขศึกษาให้ความรู้ เผยแพร่ความรู้ การส่งเสริมสุขภาพแก่ประชาชน
- บริหารจัดการวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ และเวชภัณฑ์ ให้เพียงพอพร้อมให้บริการอย่างมีประสิทธิภาพและคุณภาพ
- บริหารจัดการระบบข้อมูลของงานส่งเสริมสุขภาพ ให้มีประสิทธิภาพ และใช้ข้อมูลในการวางแผนดำเนินงาน

(๖) งานสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ดำเนินงานสาธารณสุขสาธารณสุขมูลฐานให้ครอบคลุม และมีประสิทธิภาพ
- ส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินงานสาธารณสุขมูลฐานของ อสม. และจิตอาสากลุ่มต่างๆ
- นิเทศ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานสาธารณสุขมูลฐานของ อสม. และจิตอาสากลุ่มต่างๆ
- พัฒนาศักยาภาพของ อสม.และจิตอาสาในการดำเนินงานสาธารณสุข มูลฐาน และด้านสิ่งแวดล้อม
- ส่งเสริมสนับสนุนให้ อสม. และจิตอาสาดำเนินงานจัดการด้านสิ่งแวดล้อมให้เอื้อต่อการมีสุขภาพดี
- ส่งเสริมสนับสนุนให้ อสม. และจิตอาสา จัดกิจกรรมบริการสุขภาพในชุมชน เพื่อดูแลสุขภาพตนเอง และประชาชนในชุมชน ตามหลักการ พึ่งตนเอง
- บริหารจัดการ วัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ ให้เพียงพอพร้อมใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพ
- บริหารจัดการระบบข้อมูลของงานสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชนให้มีประสิทธิภาพ และ ใช้ข้อมูลในการวางแผนการดำเนินงาน

(๗) งานส่งเสริมสุขภาพจิตและผู้สูงอายุ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานวางแผนพัฒนารูปแบบการดำเนินงาน สุขภาพจิตและผู้สูงอายุ และให้บริการส่งเสริมสุขภาพจิต และผู้สูงอายุทั้งเชิงรับและเชิงรุก
- งานพัฒนาศักยภาพและสร้างการมีส่วนการดำเนินงานสุขภาพจิต และผู้สูงอายุในชุมชนขององค์กรภาคเอกชน ประชาชน และอาสาสมัครสาธารณสุข
- งานนิเทศและประเมินผลการดำเนินงานส่งเสริมสุขภาพจิตและผู้สูงอายุของอาสาสมัครสาธารณสุข
- งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพจิต และดำเนินงานสุขภาพจิต และผู้สูงอายุในชุมชน
- งานวิชาการ ค้นคว้า วิจัย และเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการแก่ประชาชน บริหารจัดการ วัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ให้เพียงพอ พร้อมใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพ
- บริหารจัดการระบบข้อมูลของงานส่งเสริมสุขภาพจิต ให้มีประสิทธิภาพ และใช้ข้อมูลในการวางแผนการดำเนินงาน
- บริหารจัดการและพัฒนางานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพ
- ให้ความรู้และเผยแพร่ความรู้การป้องกัน และควบคุมโรคติดต่อแก่ประชาชน

(๘) งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานเฝ้าระวังป้องกัน และควบคุมโรคติดต่อ เชิงรุกทั้งในเวลาราชการและนอกเวลาราชการ ให้มีประสิทธิภาพ
- การบริการสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค ตามที่กระทรวงสาธารณสุข กำหนดนโยบายและแนวทางไว้
- งานป้องกันและควบคุมการใช้ยาและสารเสพติด
- งานกำจัดแมลงและสัตว์นำโรค และกำจัดทำลายแหล่งเพาะพันธุ์แมลงและสัตว์นำโรค
- ดำเนินงานวางแผนป้องกันและควบคุมโรค อุบัติใหม่ อุบัติซ้ำ โรคระบาดและภัยสุขภาพ ให้มีประสิทธิภาพ รวดเร็ว
- งานป้องกันและควบคุมโรคเอดส์
- ดำเนินงานระบาดวิทยา ให้มีประสิทธิภาพ และบริหารจัดการข้อมูลของงานป้องกัน ควบคุมโรคติดต่ออย่างมีประสิทธิภาพและใช้ในการวางแผนการดำเนินงาน
- บริหารจัดการ ครุภัณฑ์ วัสดุอุปกรณ์ เวชภัณฑ์ และทรัพยากรการบริการสุขภาพอื่นๆ ให้เพียงพอ พร้อมให้บริการอย่างมีประสิทธิภาพ มีคุณภาพและปลอดเชื้อ

(๙) งานป้องกันและควบคุมโรคไม่ติดต่อ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ให้บริการและส่งเสริมสุขภาพและเฝ้าระวังป้องกันและควบคุมโรคไม่ติดต่อ เชิงรับและเชิงรุกให้มีประสิทธิภาพ
- งานพัฒนาศักยภาพและสร้างการมีส่วนร่วมการดำเนินงานป้องกัน และควบคุมโรคไม่ติดต่อในชุมชน ขององค์กรภาคเอกชน ประชาชน และอาสาสมัครสารณสุข/ จิตอาสา

- งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดกิจกรรมส่งเสริมเพื่อป้องกันโรคไม่ติดต่อในชุมชน โดย อสม. และ จิตอาสา

- ให้ความรู้ เผยแพร่ความรู้การป้องกันและควบคุมโรคไม่ติดต่อ ให้แก่ประชาชน

- บริหารจัดการวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ และทรัพยากรการบริการสุขภาพอื่นๆ ให้เพียงพอและพร้อมบริการอย่างมีประสิทธิภาพ

- บริหารจัดการระบบข้อมูลของงานป้องกันและควบคุมโรคไม่ติดต่อให้มีประสิทธิภาพและใช้ในการวางแผนดำเนินงาน

๕. กองวิชาการและแผนงาน แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ดังนี้

๕.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

(๑) งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ตรวจสอบ ควบคุม จัดทำระบบ รับ - ส่ง หนังสือราชการ บันทึกข้อความ คำสั่ง หนังสือเวียน งานสารบรรณ

- เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุของกองวิชาการและแผนงาน การจัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างเพื่อจัดหาพัสดุครุภัณฑ์ของกองวิชาการและแผนงาน

- ตรวจสอบ ลงทะเบียน ควบคุมทะเบียนทรัพย์สินของกองวิชาการและแผนงาน

- การจัดทำฎีกาและแผนการใช้จ่ายเงินของกองวิชาการและแผนงาน

- ควบคุม ตรวจสอบ ดูแลรับผิดชอบงานด้านธุรการและสารบรรณของกองวิชาการและแผนงานให้ถูกต้อง ตามระเบียบข้อกฎหมายและหนังสือสั่งการ

- ควบคุมในการจัดทำแผนอัตรากำลัง กรอบอัตรากำลังของพนักงานลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างของกองวิชาการและแผนงาน

- การจัดทำและประสานงานเกี่ยวกับการจัดทำงานระบบควบคุมภายใน

- ควบคุมการจัดทำเรื่องบำเหน็จบำนาญของพนักงานและลูกจ้างของกองวิชาการและแผนงาน ตรวจสอบสิทธิสวัสดิการต่างๆ ที่ควรได้รับ การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และประกาศเกียรติคุณของพนักงานกองวิชาการและแผนงาน ให้เป็นไปตามระเบียบตลอดจนรายงานและประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

- จัดทำรายงานการประหยัดพลังงานควบคุม บันทึกสถิติและจัดทำแผนปฏิบัติงานด้านพลังงานของกองวิชาการและแผนงาน

- งานจัดทำพัฒนาระบบเอกสาร ทะเบียนเอกสารและรายงานของศูนย์ข้อมูลข่าวสารเทศบาลนครปากเกร็ด

- ควบคุม ดูแลการรักษาความสะอาดและกิจกรรม ๕ ส ประจำปี

- การจัดทำหนังสือราชการ เอกสารการประชุม รายงาน การประสานข้อมูลกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการประชุม ได้แก่ การประชุมสภาเทศบาล การประชุม หัวหน้าส่วนราชการ การประชุมของกองวิชาการและแผนงาน การประชุมโครงการอนุรักษ์สวนทุเรียนนนท์ การประชุมคณะกรรมการบริหารมูลนิธิสวนสมเด็จพระศรีนครินทร์ฯ และหนังสือราชการทั่วไป

- การตรวจสอบ จัดเก็บ รวบรวมระเบียบ หนังสือสั่งการจากเว็บไซต์กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นและส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง

- จัดทำรายงานแจ้งเงินเดือนสำหรับพนักงานจ้างเบิกประกันสังคม

- รวมรวมผลการปฏิบัติงานของทุกงานในกองวิชาการและแผนงาน

- ควบคุม บันทึกสถิติ การใช้วัสดุอุปกรณ์ พร้อมสำรวจความต้องการวัสดุสำนักงานของทุกงานภายในกองวิชาการและแผนงาน

- จัดพิมพ์หนังสือ พิมพ์บันทึกและโต้ตอบหนังสือราชการภายในและภายนอก

- จัดพิมพ์บันทึกการปิด เปิด ไฟฟ้าภายในกองวิชาการและแผนงาน

- รวบรวมรายงานการประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายรัฐบาลและคณะรักษาความสงบแห่งชาติจัดส่งให้หน่วยงานที่รับผิดชอบ

- รับผิดชอบการนำหนังสือเสนอผู้อำนวยการกองวิชาการและแผนงานและคัดแยกให้แก่งานต่างๆ ภายในกองวิชาการและแผนงาน และนำเสนอผู้บริหารของเทศบาลปากเกร็ด

- ตรวจสอบและจัดทำรายงานการมาสาย ขาด ลา ของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างเสนอผู้อำนวยการกองวิชาการและแผนงาน

- งานสารบรรณ รับ-ส่ง เอกสารภายในและภายนอกของวิชาการและแผนงาน

- การแจ้งเวียนหนังสือ มติ ประกาศ คำสั่ง งานสาธารณกุศล และควบคุมการแจ้งเวียนหนังสือราชการ

- งานตรวจสอบและบันทึกข้อมูลการขออนุญาตลาพักผ่อน ลาป่วย ลากิจส่วนตัวและการลาประเภทอื่น ๆ พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง ของกองวิชาการและแผนงาน

- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ ประกอบด้วยงาน ๓ งานดังนี้

(๑) งานวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

<u>การจัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนา</u>

- จัดการประชุมคณะกรรมการพัฒนาเทศบาล คณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนฯ พิจารณาทบทวนยุทธศาสตร์ฉบับเดิม และกำหนดแนวทางในการจัดทำยุทธศาสตร์ฉบับใหม่

- งานการจัดประชาคมท้องถิ่น รวบรวมข้อมูล ปัญหา / ความต้องการในการพัฒนา รายงานต่อผู้บริหารและแจ้งส่วนราชการทราบ

- จัดทำร่างยุทธศาสตร์การพัฒนา ตามแนวทางที่คณะกรรมการพัฒนาเทศบาลกำหนด โดยวิเคราะห์ศักยภาพในการพัฒนาปัญหา/ความต้องการในการพัฒนา สรุปเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการฯ

- จัดการประชุมคณะกรรมการพัฒนาเทศบาลและคณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนฯ เพื่อพิจารณากำหนดวิสัยทัศน์ ยุทธศาสตร์การพัฒนา แนวทางการพัฒนาและโครงการพัฒนา

<u>การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น</u>

- ประสานงานการจัดประชุมประชาคมท้องถิ่น รวบรวมข้อมูลปัญหา / ความต้องการจากที่ประชุมประสานแจ้งผลการประชุมให้ทุกส่วนราชการ เพื่อเป็นข้อมูลการจัดทำแผนฯ

- รวบรวมและตรวจสอบความสมบูรณ์ครบถ้วนและรายละเอียดของโครงการที่ส่วนราชการนำเสนอบรรจุในแผนฯ จัดทำร่างแผนฯ เสนอต่อคณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนฯ เพื่อพิจารณาตรวจสอบ

- จัดการประชุมคณะกรรมการพัฒนาเทศบาลและคณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนฯ เพื่อพิจารณาร่างแผนพัฒนาท้องถิ่น

- นำเสนอร่างแผนพัฒนาท้องถิ่นต่อผู้บริหาร เพื่ออนุมัติและประกาศใช้

- จัดทำเอกสารแผนพัฒนาท้องถิ่นฉบับสมบูรณ์ เพื่อเผยแพร่ให้ทุกภาคส่วนทราบอย่างทั่วถึง

<u>การจัดทำแผนดำเนินงานประจำปี</u>

- ตรวจสอบโครงการในแผนพัฒนาท้องถิ่นที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณทั้งที่บรรจุในเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายและที่ได้รับเงินอุดหนุนเฉพาะกิจและเงินงบประมาณของจังหวัดหรือองค์การบริหารส่วนจังหวัด

- รวบรวมและตรวจสอบความสมบูรณ์ครบถ้วนและรายละเอียดของโครงการที่ส่วนราชการนำเสนอบรรจุในแผนดำเนินงานฯ

- จัดทำร่างแผนดำเนินงานฯ เสนอต่อคณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนฯ ตรวจสอบ

- จัดการประชุมคณะกรรมการพัฒนาเทศบาลและคณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนฯ เพื่อพิจารณาร่างแผนดำเนินงานฯ

- นำเสนอร่างแผนดำเนินงานฯ ต่อผู้บริหาร เพื่ออนุมัติและประกาศใช้

- จัดทำเอกสารแผนดำเนินงานฯ ฉบับสมบูรณ์ เพื่อเผยแพร่ให้ทุกภาคส่วนทราบอย่างทั่วถึง

<u>ส่งเสริมสนับสนุนการจัดทำแผนชุมชน</u>

- จัดการอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อทบทวนความรู้และพัฒนาทักษะในการจัดทำร่างแผนชุมชน ให้แก่คณะกรรมการชุมชน

- ตรวจสอบความสมบูรณ์ครบถ้วนในการนำเสนอรายละเอียดโครงการในร่างแผนชุมชน

- รวบรวมข้อมูลโครงการในแผนชุมชน เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการจัดเวทีประชาคมท้องถิ่น และจัดทำรายงานสรุป เสนอต่อผู้บริหารและแจ้งส่วนราชการทราบ เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการจัดทำแผนพัฒนา

<u>งานข้อมูลและสถิติที่เกี่ยวข้อง</u>

- ศึกษารวบรวมกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนพัฒนาชุมชน และเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

- สำรวจและรวบรวมข้อมูลพื้นฐานของเทศบาลนครปากเกร็ดและสถิติต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน หรือการจัดบริการสาธารณะของทุกหน่วยงานในสังกัดเทศบาลนครปากเกร็ด

- ศึกษารวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับนโยบายและยุทธศาสตร์การพัฒนาทุกระดับทั้งระดับชาติ ระดับกลุ่มจังหวัด ระดับจังหวัด ระดับอำเภอและระดับท้องถิ่น เพื่อใช้ประกอบการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล

- สำรวจ รวบรวม และวิเคราะห์ปัญหา / ความต้องการในการพัฒนาของภาคส่วนต่างๆ ในเขตรับผิดชอบของเทศบาล ได้แก่ ชุมชน ส่วนราชการ องค์กรเอกชน กลุ่มอาชีพ อสม. กลุ่มศาสนา สถานศึกษา เป็นต้น

- จัดทำรายงานข้อมูลสถิติที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล แผนชุมชนและข้อมูลอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

- บันทึกข้อมูล (e-plan) ในระบบสารสนเทศของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น โดยบันทึกข้อมูลในส่วนของการจัดทำแผน การอนุมัติงบประมาณของเทศบาลนครปากเกร็ดและบันทึกผลการดำเนินงานและการติดตามประเมินผลโครงการในความรับผิดชอบของกองวิชาการและแผนงาน

- ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำและประสานแผนพัฒนา ระดับจังหวัด ระดับอำเภอ และระดับท้องถิ่นภายในจังหวัด

- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) งานวิจัยและประเมินผล มีหน้าที่เกี่ยวกับ

<u>การติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาเทศบาล</u>

- รวบรวม ตรวจสอบข้อมูลโครงการพัฒนาตามแผนพัฒนาท้องถิ่นและโครงการพัฒนาที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณตามเทศบัญญัติงบประมาณและแผนดำเนินงาน

- จัดทำบัญชีแสดงการติดตามและประเมินผลตามแผนพัฒนา (รายไตรมาส)

- วิเคราะห์ ตรวจสอบเป้าหมายตัวชี้วัดและบันทึกข้อมูลการดำเนินงานโครงการพัฒนาที่ได้รับงบประมาณ

- ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลในระบบเมนูการเบิกจ่าย การลงนามสัญญาและสถานะดำเนินการของทุกส่วนราชการให้สอดคล้องกับการรายงานการติดตามและประเมินผล (รายไตรมาส)

- ตรวจสอบรายงาน e-Plan รายไตรมาสและรายงานประจำปีก่อนนำเสนอผู้บริหารพิจารณา

- จัดการประชุมคณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาเทศบาลเพื่อติดตามความก้าวหน้าการดำเนินงานโครงการพัฒนารายไตรมาสและพิจารณาร่างรายงานการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาสามปี

- จัดทำรายงานการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาสามปีเสนอสภาเทศบาลเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและจัดทำประกาศให้ประชาชนทราบโดยทั่วกัน

<u>รายงานผลการศึกษาความพึงพอใจต่อผลการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์การพัฒนา</u>

- ตรวจสอบและจัดทำแบบสอบถามความพึงพอใจให้เป็นไปตามแบบของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

- ประสานคณะกรรมการชุมชนและสถานศึกษาในเขตเทศบาล ขอความร่วมมือแจกแบบสอบถามความพึงพอใจให้แก่ประชาชนและส่งคืนงานวิจัยแลประเมินผล

- ขอความร่วมมือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องสำรวจความพึงพอใจของประชาชนผ่านทางเว็บไซต์

- รวบรวมและบันทึกข้อมูลจากแบบสอบถามความพึงพอใจด้วยโปรแกรม SPSS เพื่อวิเคราะห์ค่าทางสถิติที่เกี่ยวข้อง

- จัดทำรายงานผลการศึกษาความพึงพอใจต่อผลการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์การพัฒนา

<u>การพัฒนาความรู้เกี่ยวกับการจัดทำโครงการและการติดตามและประเมินผล</u>

- ศึกษา สำรวจ ปัญหาและความต้องการของผู้รับผิดชอบโครงการในการพัฒนาความรู้เกี่ยวกับการจัดทำโครงการและการติดตามประเมินผล

- กำหนดขอบเขตของโครงการและหลักสูตร เพื่อสรรหาวิทยากรที่มีความรู้สามารถตรงตามเป้าหมายที่ต้องการและดำเนินการจัดฝึกอบรม

<u>การติดตามประเมินผลสำหรับการประกันคุณภาพการจัดบริการสาธารณะตามเกณฑ์ชี้วัดและค่าเป้าหมายขั้นต่ำการจัดบริการสาธารณะของเทศบาล</u>

- แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินตนเอง โดยให้นายกเทศมนตรี หรือผู้ที่ทำหน้าที่รักษาการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินตนเอง ประกอบด้วยผู้แทนส่วนงานตามภารกิจการจัดบริการสาธารณะในแต่ละด้าน จำนวน ๖ ด้าน เพื่อรับผิดชอบในการประสานงานและรวบรวมข้อมูล

- ดำเนินการประเมินตนเองตามแบบรวบรวมข้อมูล โดยให้คณะกรรมการประเมินตนเองในแต่ละด้านรวบรวมข้อมูลและบันทึกข้อมูลตามแบบรวบรวมข้อมูลที่กำหนด

- เสนอผลการประเมินตนเองให้ผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทราบและรับรอง เมื่อคณะกรรมการประเมินตนเองในแต่ละด้านได้รวบรวมข้อมูลการประเมินตนเองเรียบร้อยแล้ว ให้เสนอผู้บริหารฯ ทราบผลการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามเกณฑ์ชี้วัด และพิจารณารับรองความถูกต้องของข้อมูล

- นำข้อมูลที่ได้รับจากการประเมินตนเองรายงานที่ประชุมสภาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ทราบผลการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามแบบรวบรวมข้อมูลภายหลังการจัดส่งผลการประเมินตนเองให้สำนักงานการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแล้ว

- แจ้งผลการประเมินตนเองให้ประชาชนทราบ เพื่อให้ประชาชนรับทราบข้อมูลผลการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

<u>การประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น</u>

- วัดคุณภาพแผนพัฒนาท้องถิ่น ให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่ประกาศใช้งบประมาณประจำปี ตามแนวทางของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

- สรุปผลและรายงานให้ผู้บริหารทราบเพื่อเป็นข้อมูลในการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นต่อไป

<u>งานเกี่ยวกับการจัดสรรงบประมาณเงินอุดหนุน</u>

- การประสานและจัดประชุมคณะทำงาน เพื่อพิจารณาจัดสรรเงินอุดหนุนให้ภาคส่วนต่างๆ ประจำปีและกรณีที่มีปัญหาข้อขัดข้องในการดำเนินงาน

- สรุปรายงานการประชุมและประสานแจ้งส่วนราชการ เพื่อดำเนินการตามมติที่ประชุม

- จัดทำรายงานงบประมาณรายจ่ายหมวดเงินอุดหนุนให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดภายใน ๓๐ วัน หลังจากวันที่ประกาศใช้เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม

- จัดทำใบจัดสรรเงินอุดหนุน โดยตรวจสอบและวิเคราะห์รายละเอียดของเอกสารที่องค์กร/หน่วยงาน ผู้ขอรับเงินอุดหนุนใช้เป็นหลักฐานประกอบการรับเงินอุดหนุนให้ถูกต้องครบถ้วนและเป็นไปตามคำชี้แจงงบประมาณตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย และระเบียบข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องและอำนาจหน้าที่ของเทศบาลและแจ้งส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ เพื่อแก้ไขให้ถูกต้องและจัดพิมพ์รายละเอียดใบจัดสรร

- ติดตามและประเมินผลการดำเนินการตามโครงการที่เสนอขอรับเงินอุดหนุนจากเทศบาลทุกไตรมาส เพื่อรายงานเสนอผู้บริหารทราบ

- รายงานการติดตามและประเมินผลการใช้เงินอุดหนุน ให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดภายในเดือนธันวาคมของปีงบประมาณถัดไป

การติดตามตรวจสอบโครงการพัฒนา

- การจัดทำทะเบียนคุมโครงการที่เสนอขออนุมัติต่อผู้บริหาร เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการติดตามประเมินผล

- สรุปผลจำนวนโครงการพัฒนาที่ส่วนราชการส่งมาออกเลขทั้งหมดนำเสนอผู้บริหารเพื่อทราบ

การติดตามและประเมินผลเชิงคุณภาพ

- บันทึกข้อมูลจากแบบประเมินผลของแต่ละโครงการจากส่วนราชการด้วยโปรแกรม SPSS เพื่อวิเคราะห์ค่าสถิติของทุกส่วนราชการ

- วิเคราะห์ ตรวจสอบและจัดทำรายงานสรุปผลการวิเคราะห์การประเมินผลเชิงคุณภาพแต่ละโครงการนำเสนอผู้บริหารและแจ้งส่วนราชการเพื่อทราบ

- สรุปผลการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานโครงการเชิงคุณภาพของทุกส่วนราชการ จัดทำเป็นรายงานประจำปีเสนอผู้บริหารและเสนอข้อมูลต่อคณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาเทศบาลนครปากเกร็ด

(๓) งานจัดทำงบประมาณ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- จัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาลและเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม (ถ้ามี)

- ประสานทุกส่วนราชการจัดทำร่างเทศบัญญัติฯ ตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

- ตรวจสอบข้อมูลรายละเอียดร่างเทศบัญญัติฯ ของทุกส่วนราชการเพื่อจัดทำเทศบัญญัติฯ

- รวบรวมข้อมูลรายละเอียด เพื่อจัดทำเทศบัญญัติฯ พร้อมทั้งนำเสนอผู้บริหารและสภาเทศบาลพิจารณา

- จัดการประชุมพิจารณาร่างเทศบัญญัติฯ

- เสนอร่างเทศบัญญัติฯ ต่อสภาเทศบาลนครปากเกร็ดและผู้ว่าราชการจังหวัดให้ความเห็นชอบ

- เสนอผู้บริหารพิจารณาประกาศใช้เทศบัญญัติฯ

- จัดทำสำเนาเทศบัญญัติฯ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานของส่วนราชการและเผยแพร่ให้แก่สมาชิกสภาเทศบาล ชุมชนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

- ตรวจสอบการดำเนินการด้านการงบประมาณของส่วนราชการต่าง ๆ ให้เป็นไปตามระเบียบด้านการงบประมาณ เช่น การโอนงบประมาณ การแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ ญัตติสภาเทศบาลที่เกี่ยวข้องกับเทศบัญญัติงบประมาณ เป็นต้น

- ส่งเสริมความรู้ด้านการงบประมาณให้แก่บุคลากรเทศบาลและผู้ที่เกี่ยวข้อง

- ประเมินความคุ้มค่าแผนงานโครงการและการใช้งบประมาณของเทศบาล

- เสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำด้านการจัดทำงบประมาณ

- รวบรวม รายงาน ข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ

- งานโต้ตอบหนังสือราชการ การรายงานข้อมูลด้านการงบประมาณของเทศบาลตามที่หน่วยงานต่างๆ เสนอขอข้อมูล

- งานจัดทำข้อมูลด้านการงบประมาณ เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้หน่วยงานภาครัฐที่เกี่ยวข้องและประชาชนทราบ

- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓ ฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ ประกอบด้วยงาน ๒ งานดังนี้

(๑) งานบริการข้อมูลข่าวสารทางท้องถิ่น มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานศึกษา รวบรวม จัดทำแผนประชาสัมพันธ์และวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติที่เกี่ยวข้องกับการวางแผนเพื่อการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร

- งานเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสาร ผลงาน และกิจกรรมต่างๆ ของเทศบาล

- งานเผยแพร่และสนับสนุนการเผยแพร่ผลงาน นโยบายกิจกรรมของรัฐบาล จังหวัด อำเภอและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

- งานเผยแพร่และจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ประเพณีและศิลปวัฒนธรรมประจำชาติและท้องถิ่น

- งานเผยแพร่และจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ภูมิปัญญาท้องถิ่นและผลิตภัณฑ์ของท้องถิ่น

- งานเผยแพร่ข้อมูลและจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์แหล่งท่องเที่ยวในพื้นที่

- งานพัฒนาสนับสนุนสื่อ อุปกรณ์และข้อมูลสำหรับการประชาสัมพันธ์ในชุมชน

- ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วางแผน การประชาสัมพันธ์ โดยรวบรวมเพื่อเสนอแนะฝ่ายบริการพิจารณาวางหลักเกณฑ์ปรับปรุง และแก้ไขระเบียบวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและสัมพันธ์กับนโยบายของประเทศ

- งานจัดทำวีดีทัศน์แสดงผลงาน กิจกรรมโครงการต่างๆของเทศบาล

- งานจัดทำข่าว เขียนข่าวกิจกรรมต่างๆ ของหน่วยงานในสังกัดเทศบาล เพื่อเผยแพร่ให้หน่วยงาน ชุมชนและสื่อมวลชนทั้งส่วนกลางและท้องถิ่นได้เผยแพรให้ประชาชนรับทราบอย่างแพร่หลาย

- งานตรวจสอบและติดตามข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับเทศบาล ตามสื่อมวลชนแขนงต่างๆ เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชา

- ประสานงานกับสื่อมวลชน หน่วยงานราชการ ภาคเอกชนที่เกี่ยวข้องกับการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของเทศบาล

- งานพิธีกรในโครงการ กิจกรรมต่างๆของเทศบาล ทั้งภายในและภายนอกสถานที่

- งานจัดทำสื่อสิ่งพิมพ์ประเภทต่างๆ อาทิ วารสาร นิตยสาร แผ่นพับ

- งานควบคุมสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ป้ายไฟวิ่งและจอแสดงภาพ LED

- งานออกแบบป้ายประชาสัมพันธ์ โครงการ กิจกรรมต่างๆของเทศบาล

- งานสารบรรณของงานบริการข้อมูลข่าวสาร

- งานพิมพ์หนังสือราชการและเอกสารประชาสัมพันธ์

- ติดต่อ / ต้อนรับ ให้บริการข้อมูล คำแนะนำ ตอบข้อซักถามในเบื้องต้นให้แก่ประชาชน หน่วยงานต่างๆที่มาติดต่อเทศบาลและติดต่อทางโทรศัพท์ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

- งานประกาศเสียงตามสายเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารกิจกรรมต่างๆ ของเทศบาลรวมถึงข่าวสารของหน่วยราชการอื่นที่ขอความอนุเคราะห์

- จัดทำทะเบียนบันทึกสถิติการเผยแพร่เอกสารประชาสัมพันธ์ บริเวณเคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์ ชั้น ๑

- จัดทำทะเบียนการรับโทรศัพท์ภายใน – ภายนอกในแต่ละวัน
- จัดทำทะเบียนการลงทะเบียนผู้ใช้บริการอินเตอร์เน็ตชุมชน
- งานพิมพ์หนังสือราชการและเอกสารประชาสัมพันธ์
- ติดประกาศหนังสือของส่วนราชการ ภาคเอกชน บริเวณบอร์ดประชาสัมพันธ์ ชั้น ๑
- ขับรถประชาสัมพันธ์เคลื่อนที่เผยแพร่ข่าวสาร นโยบาย กิจกรรมและผลงานของเทศบาล
- ส่งหนังสือ เอกสารประชาสัมพันธ์ให้กับหน่วยงานราชการ ภาคเอกชนและชุมชนต่างๆ
- ตรวจสอบสภาพและดูแลรักษาเครื่องยนต์ของรถยนต์อยู่ในสภาพดีและพร้อมใช้งานได้อยู่เสมอ
- งานติดตั้ง ควบคุมดูแล ตรวจสอบและปรับปรุงระบบเสียงตามสายหอกระจายข่าวและวัสดุอุปกรณ์การประชาสัมพันธ์ของเทศบาลในชุมชน
- งานควบคุม ดูแลและให้บริการสื่อและอุปกรณ์การประชาสัมพันธ์แก่หน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกเทศบาล
- ให้บริการโสตทัศนูปกรณ์บริเวณห้องประชุม และภาคสนาม
- ดูแลซ่อมแซมปรับปรุงระบบโสตทัศนูปกรณ์ของเทศบาล
- จัดทำทะเบียนของโสตทัศนูปกรณ์และโสตทัศนวัสดุ รวมทั้งเก็บสถิติอายุการใช้งานของอุปกรณ์ เพื่อวางแผนการบริหารจัดการใช้งานที่มีประสิทธิภาพ และรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
- บันทึกภาพนิ่งและวีดีโอภายในและภายนอกสถานที่
- จัดเก็บและให้บริการค้นหาภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหวที่เกี่ยวข้องกับบุคคล หน่วยงาน กิจกรรมผลงานของเทศบาล
- จัดทำบอร์ดประชาสัมพันธ์การจัดกิจกรรมต่างๆ เผยแพร่ในลิฟต์อาคารสำนักงาน
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) งานบริการและเผยแพร่วิชาการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานศึกษา รวบรวม วิเคราะห์จัดระบบข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการพัฒนา
- งานบริหารและพัฒนาระบบให้บริการข้อมูลข่าวสารทางวิชาการ
- งานแผนพัฒนาระบบสารสนเทศ เทศบาลนครปากเกร็ด
- งานพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการวางแผนการพัฒนาองค์กร ของเทศบาลนครปากเกร็ด
- ส่งเสริมและประสานงานการดำเนินงาน ศูนย์รักษ์ต้องลดนครปากเกร็ด ศูนย์รีไซเคิลชุมชนพบสุข ศูนย์เรียนรู้อนุรักษ์สวนทุเรียนนนท์
- งานให้บริการและพัฒนาระบบสารสนเทศ บริการข้อมูลข่าวสารทางวิชาการเทศบาลนครปากเกร็ด ศูนย์การเรียนรู้ชุมชน
- งานควบคุม ดูแล บำรุงรักษา พัฒนาระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และอินเตอร์เน็ตของหน่วยงาน
- งานพัฒนาการเรียนรู้แก่บุคลากรของเทศบาลด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
- งานวิเคราะห์ รวบรวม ข้อมูลการดำเนินงานของเทศบาลตามโครงการพิเศษ โครงการพัฒนาองค์กรและนโยบายของทางราชการ เช่น การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี โครงการรางวัลพระปกเกล้า โครงการเทศบาลคาร์บอนต่ำ ฯลฯ

- งานจัดประชุมและนำเสนอข้อมูลในการตรวจประเมินโครงการพิเศษต่างๆ รวมทั้งเผยแพร่ข้อมูลต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ให้กับหน่วยงานภายในและภายนอก / สถานศึกษา ภายใต้งานที่รับผิดชอบ

- งานรวบรวมระบบข้อมูลของเทศบาล และพัฒนาช่องทางเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารให้มีความทันสมัยอยู่เสมอ โดยจัดช่องทางการเข้าถึงข้อมูลให้ประชาชนทั่วไปสามารถรับรู้ข้อมูลได้อย่างสะดวก รวดเร็ว

- งานรวบรวม เผยแพร่ ข้อมูลวิชาการ ข้อมูลงานพัฒนาของเทศบาลทางสื่อประชาสัมพันธ์เอกสารสิ่งพิมพ์

- งานพัฒนาระบบการให้บริการข้อมูลทางอินเตอร์เน็ตโดยผ่านทางเว็บไซต์ของเทศบาลและให้บริการอินเตอร์เน็ตชุมชนแก่ประชาชนรวมทั้งเก็บสถิติการเข้าใช้บริการ งานพัฒนาสื่อข่าวสารออนไลน์

- งานจัดเตรียมข้อมูลเอกสารและดำเนินการจ้างที่ปรึกษาทำการศึกษาวิจัยผลการดำเนินงานตามภารกิจของเทศบาล เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงระบบและรูปแบบการบริหารจัดการ

- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๔ ฝ่ายนิติการ ประกอบด้วยงาน ๓ งานดังนี้

(๑) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานดำเนินการทางวินัยกับพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง

- งานดำเนินการสอบสวน สืบสวนข้อเท็จจริง กรณีเจ้าหน้าที่เทศบาลกระทำผิดหรือถูกร้องเรียน กรณีกระทำละเมิด

- งานแก้ต่างคดีให้กับเจ้าหน้าที่เทศบาล ที่ถูกฟ้องร้องหรือถูกร้องเรียนในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

- ดำเนินคดีกับผู้กระทำผิดตามข้อร้องเรียนที่กระทำการฝ่าฝืนกฎหมาย

- ประสานงานคดีกับสำนักงานอัยการสูงสุด สำนักงานอัยการจังหวัด ในการว่าต่างและแก้ต่างคดีแพ่งทุกชั้นศาล

- ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ สอบสวน พิจารณาข้อร้องเรียน ร้องทุกข์ ข้อพิพาท

- พิจารณาดำเนินการตามข้อร้องเรียน,ข้อร้องทุกข์ต่าง ๆ ที่ได้รับร้องเรียนมาทางศูนย์ดำรงธรรมเทศบาลนครปากเกร็ด รวมทั้งพัฒนากระบวนการติดตามเรื่องร้องเรียนของหน่วยงาน

- ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ เช่น สำนักการช่าง , กองการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ในการร่วมตรวจสอบอาคาร หรือสถานประกอบการที่ได้รับการอนุญาตหรือมิได้อนุญาตหรือที่มีการกระทำความผิดฝ่าฝืนตามกฎหมาย

- งานป้องกันและแก้ไขปัญหาการฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับเทศบาล

- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) งานนิติกรรมสัญญา มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์และเปรียบเทียบ รวบรวมกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ยกร่าง แก้ไข ตรวจพิจารณาร่างสัญญา ข้อกฎหมายและนิติกรรมหรือเอกสารที่มีผลผูกพันทางกฎหมาย รวมทั้งตรวจสอบความสมบูรณ์ของนิติกรรมต่างๆ

- พิจารณาเสนอความเห็นชอบการดำเนินการใดๆ ที่เกี่ยวกับนิติกรรมตรวจร่างสัญญาข้อตกลงต่างๆ หรือเอกสารที่มีผลผูกพันทางกฎหมายส่วนราชการในเทศบาล

- งานให้คำปรึกษา ด้านระเบียบกฎหมาย พิจารณาวินิจฉัย ปัญหาข้อกฎหมาย ชี้แจงข้อกฎหมายต่าง ๆ แก่เทศบาล ส่วนราชการ หน่วยงาน และประชาชนทั่วไป

- งานตรวจร่างสัญญา ตรวจร่างบันทึกข้อตกลง การขอขยายหรือต่ออายุสัญญาหรือเปลี่ยนแปลงแก้ไขสัญญา

- พิจารณาตรวจคำสั่ง ตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคารฯ เช่น คำสั่ง ใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร ดังแปลงอาคาร คำสั่งอนุญาตให้ขยายเวลาหรือต่อใบอนุญาต คำสั่งให้รื้อถอน อาคาร คำสั่งให้ระงับการก่อสร้างอาคาร คำสั่งห้ามใช้หรือเข้าไปในส่วนใด ๆ ของอาคาร และคำสั่งอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น

- งานดำเนินคดี ทางคดีภาษีอากร ประสานงานกับสำนักงานอัยการสูงสุด ฝ่ายคดีภาษีและการดำเนินการบังคับคดี ยึด อายัดและขายทอดตลาดทรัพย์สินตามกฎหมาย

- พิจารณาตรวจคำสั่งตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข ฯ เช่น ใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ใบอนุญาตจำหน่าย และสะสมอาหารและการออกคำสั่งอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น

- ร่วมพิจารณาคำร้องอุทธรณ์ภาษีของผู้เสียภาษีในการขอให้พิจารณาประเมินภาษีใหม่

- ประสานงานให้ความร่วมมือกับสำนักปลัดเทศบาลและกองสวัสดิการสังคมในการเลือกตั้งสมาชิกวุฒิสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร นายกเทศมนตรี สมาชิกสภาเทศบาล คณะกรรมการชุมชน

- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) งานตราเทศบัญญัติที่ไม่ใช่เรื่องงบประมาณรายจ่ายประจำปี มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานเปรียบเทียบปรับการกระทำผิดตามกฎหมาย

- งานรวบรวมกฎหมาย เทศบัญญัติ ระเบียบ ประกาศและดำเนินการพิจารณาเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับอำนาจหน้าที่ของเทศบาล

- งานพิจารณาร่างปรับปรุงแก้ไข กฎหมาย ระเบียบ ประกาศ เทศบัญญัติต่างๆ ที่ไม่ใช่เรื่องงบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาล

- งานการดำเนินการทางคดีของเทศบาล

- งานส่งเสริมสนับสนุนงานวิชาการด้านกฎหมาย การฝึกอบรมแก่ประชาชนส่วนราชการ และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. กองการศึกษา แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ดังนี้

๖.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ควบคุมดูแลงานต่างๆ ดังนี้

(๑) งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- จัดเก็บ ระเบียบ กฎหมาย หนังสือราชการ
- งานสารบรรณ รับ-ส่ง หนังสือ เสนอแฟ้ม
- งานดูแล รักษา จัดเตรียมประสานงานและให้บริการในเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ติดต่อ และอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
- งานประสานเกี่ยวกับประชุม
- งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- งานสาธารณกุศลของท้องถิ่นและหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความช่วยเหลือ
- งานจัดทำคำสั่งและประกาศ

- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน
- งานลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่นๆ
- งานสวัสดิการต่างๆ
- งานด้านประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
- งานจัดทำบัญชีทะเบียนพัสดุ การควบคุมดูแล และการยืมพัสดุของกอง
- งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำคุณประโยชน์
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) งานงบประมาณ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี เช่น การวางฎีกา เตรียมการเบิกจ่ายและสิ่งแทนตัวเงิน การตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่ายเงินประเภท ทั้งในและนอกงบประมาณ รวมถึงการลงบัญชีทำรายการบัญชี
- งานรวบรวมรายละเอียดและดำเนินการเกี่ยวกับงบประมาณของกอง เช่น การรวบรวมข้อมูลต่างๆ ในการจัดทำงบประมาณ การทำหนังสือชี้แจงโต้ตอบด้านงบประมาณ การพิจารณาจัดสรรงบประมาณรายจ่าย
- งานการบริหารและควบคุมงานงบประมาณของกอง
- งานเกี่ยวกับการทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนพนักงานครูเทศบาลตามแบบและวิธีการที่สำนักงบประมาณกำหนด เช่น จัดทำแผนสรุปยอดเงินงบประมาณ อัตราเงินเดือนที่ขอจ่ายประจำปี การจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือน การเลื่อนเงินเดือนกรณีพิเศษ การจัดสถิติเงินเดือน พนักงานครูเทศบาล การจัดทำสถิติประกอบบัญชีถือจ่ายประจำปี ซึ่งแสดงจำนวนโรงเรียน นักเรียน ห้องเรียน และครู
- งานการพัสดุ เช่น งานเกี่ยวกับการขออนุมัติ จัดหา จัดจ้าง เบิกจ่าย ซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุ ตลอดจนทำบัญชีทะเบียนพัสดุ เก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐานเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ

(๓) งานแผนและโครงการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานวางแผนและโครงการด้านการศึกษา
- งานประเมินผลทางด้านการศึกษา
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๔) งานระบบสารสนเทศ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานติดตาม รวบรวม และเผยแพร่ข้อมูลทางด้านการศึกษา
- งานให้บริการข้อมูลทางด้านการศึกษา
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๒ ฝ่ายบริหารการศึกษา มีหน้าที่ควบคุมดูแลงานต่าง ๆ ดังนี้

(๑) งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- การบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลที่สังกัดกองการศึกษา
- การกำหนดตำแหน่ง การบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย เลื่อนระดับการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือกและการคัดเลือก
- การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

- การพัฒนาบุคลากร เช่น การลาศึกษาต่อ การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาดูงานและทัศนะศึกษานอกสถานที่

- การดำเนินการทางวินัย ร้องเรียนและร้องทุกข์

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) งานวางแผนบุคคลและทะเบียนประวัติ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- วางแผนบุคลากรทางการศึกษา

- จัดทำทะเบียนประวัติและบัตรประวัติ

- งานเกี่ยวกับทะเบียนประกาศนียบัตรและใบสุทธิ

- งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำประโยชน์

- งานปรับปรุงประสิทธิภาพบุคลากรทางการศึกษา

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) งานโรงเรียน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานควบคุมดูแลโรงเรียนเทศบาล (จำนวนโรงเรียน ,จำนวนอาคาร,ครู-นักเรียน)

- งานตรวจสอบหลักฐาน เอกสารต่างๆ ของโรงเรียน

- งานพิจารณาจัดตั้ง ยุบเลิกโรงเรียน

- งานดูแล จัดเตรียมและให้บริการวัสดุอุปกรณ์ คู่มือครู สื่อการสอนแก่โรงเรียน

- งานจัดตั้งและส่งเสริมสมาคมครู และมูลนิธิต่างๆ ตลอดจนการ จัดตั้งกรรมการศึกษาของโรงเรียน และการส่งเสริมการจัดกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียน

- งานเผยแพร่ข่าวสาร เอกสารต่างๆ กฎ ระเบียบ และนโยบายของทางราชการอันเกี่ยวกับการดำเนินงานโรงเรียน

- งานส่งเสริมสุขภาพอนามัยในโรงเรียน

- งานสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน

- งานปลูกฝังวินัย และถ่ายทอดวัฒนธรรมของชาติ

- งานปลูกฝังประชาธิปไตยให้กับเด็กและชุมชน

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๔) งานการศึกษาปฐมวัย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- เตรียมความพร้อมให้กับเด็กปฐมวัย ตามแนวจัดประสบการณ์ระดับก่อนประถมศึกษา

- ส่งเสริมให้เด็กปฐมวัยในเขตความรับผิดชอบได้รับบริการอย่างเสมอภาคและเท่าเทียมกัน

- ส่งเสริมและสนับสนุนรูปแบบการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ที่หลากหลายสำหรับเด็กปฐมวัยให้มีคุณภาพ

- ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ที่เน้นเด็กเป็นศูนย์กลาง

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๕) งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานดูแลการจัดการเรียนการสอนในโรงเรียน ให้เป็นไปตามหลักสูตรที่กฎหมายระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
- ควบคุมการจัดการเรียนการสอนให้ได้มาตรฐานตามหลักสูตร
- ส่งเสริมและพัฒนาการจัดการเรียนการสอนให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๖) งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา

- จัดทำ จัดหาสื่อการเรียนการสอนและเทคโนโลยีใหม่ๆ มาเผยแพร
- จัดอบรมครูในการส่งเสริมความรู้เกี่ยวกับการผลิต และการใช้สื่อการเรียนตามหลักสูตร
- พัฒนาปรับปรุงสื่อการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพอยู่เสมอ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๗) งานกิจการนักเรียน มีหน้าที่

- งานตรวจตราสอดส่องดูแลความประพฤติของนักเรียน
- งานสำรวจเด็กที่มีอายุตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับเพื่อให้เข้าเรียนตามพระราชบัญญัติประถมศึกษา
- งานเกี่ยวกับเด็กที่อยู่ในเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ
- งานวิเคราะห์วิจัยศึกษาสาเหตุที่นักเรียนประพฤติตัวไม่เหมาะสม
- งานประสานงานกับสถานศึกษา ผู้ปกครอง และหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวกับความประพฤติของนักเรียนเป็นรายบุคคล
- งานลูกเสือ ยุวกาชาดและเนตรนารี
- งานจัดทำรายงานการศึกษาและสถิติข้อมูลต่างๆ
- งานตรวจสอบสถานที่ ที่กำหนดไว้ในกฎหมาย
- งานแนะนำตักเตือนห้ามปรามนักเรียนที่ประพฤติตัวไม่เหมาะสมแล้วรายงานเสนอผู้บังคับบัญชาหรือนำตัวนักเรียนมาสอบสวน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๓ ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่ควบคุมดูแลงานต่าง ๆ ดังนี้

(๑) งานการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย มีหน้าที่

- งานการสำรวจ รวบรวมข้อมูลสถิติต่างๆ เกี่ยวกับการศึกษานอกโรงเรียน
- งานเกี่ยวกับการศึกษาผู้ใหญ่ และวิทยาลัยชุมชน หรือการศึกษาที่นอกเหนือจากการศึกษาภาคบังคับ
- งานรณรงค์เพื่อการรู้หนังสือเผยแพร่ข่าวสารต่างๆ แก่ประชาชนทั่วไป
- งานการอบรมปกครองดูแลแนะนำการศึกษาการแนะแนวอาชีพและแก้ไขปัญหาต่างๆ แก่ประชาชนทั่วไป
- งานส่งเสริมคุณภาพ และควบคุมมาตรฐานการศึกษาผู้ใหญ่

- งานควบคุมตรวจสอบติดตามผล การวัดผล และการประเมินผลการศึกษาผู้ใหญ่
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) งานห้องสมุดพิพิธภัณฑ์และเครือข่ายทางการศึกษา มีหน้าที่

- ควบคุมดูแลห้องสมุด
- งานจัดทำรายงานเกี่ยวกับการยืม คืน หนังสือ ทะเบียนสมาชิกการให้บริการแก่ประชาชน
- งานให้บริการและส่งเสริมการใช้ห้องสมุดเป็นแหล่งวิชาการและสถานที่พักผ่อน หย่อนใจ
- งานกิจกรรมต่างๆ ของห้องสมุด
- การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่น
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(๓) งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน มีหน้าที่

- งานพัฒนาเยาวชน ให้เป็นไปตามแผนพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ
- งานเกี่ยวกับศูนย์เยาวชน
- งานควบคุมตรวจสอบ นิเทศติดตามผล วัดผลกิจกรรมเยาวชน
- งานชุมชนต่างๆ เช่น การอยู่ค่ายพักแรม
- งานพัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน
- งานบริการด้านวิชาการอื่นๆ
- งานติดต่อประสานงานกับสถานศึกษาหรือหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๔) งานกีฬาและนันทนาการ มีหน้าที่

- กำหนดแผนและจัดการแข่งขันกีฬา และการส่งเสริมการออกกำลังกายเพื่อสุขภาพของประชาชน
- จัดฝึกอบรมด้านกีฬาแก่เด็ก เยาวชน และประชาชนทั่วไป
- การจัดตั้งศูนย์ส่งเสริมการกีฬาประเภทต่างๆ
- การดูแล บำรุงรักษาสนามกีฬา และอุปกรณ์การกีฬา
- การขออนุญาตใช้สนามกีฬา อุปกรณ์การกีฬา และการอำนวยความ สะดวกแก่ผู้ใช้
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(๕) งานส่งเสริม ประเพณี ศิลปะวัฒนธรรม มีหน้าที่

- กำหนดแผนปฏิบัติงานเกี่ยวกับกิจกรรมส่งเสริมศาสนา ศีลธรรมและจริยธรรม
- การดำเนินกิจการทางศาสนา กิจกรรมส่งเสริมศีลธรรมและจริยธรรม
- การติดตามประเมินผลการดำเนินงาน
- ประชาสัมพันธ์งานด้านการศาสนา การส่งเสริมศีลธรรมและจริยธรรม
- การจัดนิเทศ การจัดตั้งชมรม มูลนิธิเกี่ยวกับศาสนา ศีลธรรม จริยธรรม
- กำหนดแผนปฏิบัติงานเกี่ยวกับกิจกรรม และงานประเพณีท้องถิ่น งานศิลปหัตถกรรมท้องถิ่น งานส่งเสริมวัฒนธรรมท้องถิ่น และงานอนุรักษ์ทรัพยากรสิ่งแวดล้อมของท้องถิ่น

- การดำเนินกิจกรรม ส่งเสริมเอกลักษณ์ของท้องถิ่น
- การติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน
- ประชาสัมพันธ์งานด้านส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๔ หน่วยศึกษานิเทศก์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานสำรวจความต้องการและปัญหาทางการศึกษา
- งานจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา
- งานวิจัยทางการศึกษา
- งานพัฒนาหลักสูตร
- งานให้บริการทางการศึกษาทั่วไปด้วยการนิเทศให้คำปรึกษาแนะนำปัญหาทางวิชาการ
- งานเขียนเอกสาร ตำรา ผลิตอุปกรณ์และสื่อการเรียนการสอน
- งานค้นคว้าทดลอง และเผยแพร่เทคนิควิทยาการแผนใหม่ทางการศึกษา
- งานประชุม อบรม สัมมนา ประสานงานและให้บริการทางด้านวิชาการ
- งานการวัดผล ประเมินผลทางการศึกษา
- งานส่งเสริมคุณภาพ และควบคุมมาตรฐานทางการศึกษา
- งานประสานงานการดำเนินงานด้านวิชาการกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. กองสวัสดิการสังคม แบ่งหน่วยงานและหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๗.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

(๑) งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานธุรการของกอง หรืองานดังต่อไปนี้

- งานสารบรรณ
- งานดูแลรักษา จัดเตรียม ประสานงานและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุม
- งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- งานจัดทำคำสั่งและประกาศ
- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน
- งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนและการให้บำเหน็จความชอบกรณีพิเศษแก่พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
- งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๒ ฝ่ายสังคมสงเคราะห์ มีหน้าที่ควบคุมดูแลงานต่างๆ ดังนี้

(๑) งานสังคมสงเคราะห์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานสงเคราะห์ประชาชนผู้ทุกข์ยาก ขาดแคลน ไร้ที่พึ่ง
- งานสงเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ
- งานสงเคราะห์คนชรา คนพิการ และทุพพลภาพ

- งานให้คำปรึกษา แนะนำ และเผยแพร่ความรู้ในด้านสังคมสงเคราะห์
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) งานส่งเสริมและสวัสดิการสังคม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ให้แก่สังคม
- งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในด้านสวัสดิการสังคม
- งานให้คำปรึกษา แนะนำด้านสวัสดิการสังคม แก่ผู้มาขอรับ
- งานสำรวจวิจัย สภาพปัญหาด้านสวัสดิการสังคมของชุมชน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๓ ฝ่ายพัฒนาชุมชน มีหน้าที่ควบคุมดูแลงานต่างๆ ดังนี้

(๑) งานส่งเสริมพัฒนาชุมชน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน เพื่อรับผิดชอบในการปรับปรุงชุมชน
- งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน
- งานจัดระเบียบชุมชน
- งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปให้แก่ชุมชน
- งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่างๆ ให้แก่ชุมชน
- งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา อนามัยและสุขาภิบาล
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) งานวิชาการและข้อมูลชุมชน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- การจัดเก็บข้อมูลความจำเป็นพื้นฐานในชุมชน
- การจัดเก็บข้อมูลด้านสวัสดิการสังคมในครัวเรือน
- งานสรุป วิเคราะห์ ประมวลผล เพื่อให้ประโยชน์จากข้อมูล
- จัดทำศูนย์ข้อมูลเพื่อการพัฒนาชุมชนในระดับเทศบาล
- งานบริการข้อมูลข่าวสารสนเทศ
- สนับสนุน ส่งเสริม ด้านวิชาการแก่องค์กรในชุมชน
- งานสนับสนุนการดำเนินงานตามนโยบายรัฐบาล อาทิเช่น งานประชารัฐประชาคมเมือง งานกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองฯลฯ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๔ ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ มีหน้าที่ควบคุมดูแลงานต่าง ๆ ดังนี้

(๑) งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานฝึกอบรมอาชีพสำหรับประชาชน

- งานส่งเสริมและสนับสนุนกลุ่มอาชีพในชุมชน
- งานฝึกอบรมอาชีพระยะสั้น
- งานฝึกอบรมอาชีพระยะยาว
- งานฝึกอบรมทักษะอาชีพตามความต้องการของชุมชน

๒. งานพัฒนารูปแบบและคุณภาพผลิตภัณฑ์ชุมชน

- จัดอบรมและศึกษาดูงาน การบริหารการจัดการด้านตลาด ด้านการออกแบบและการผลิต
- การส่งเสริมและพัฒนาความรู้ทักษะการประกอบอาชีพ
- การจัดประกวดการออกแบบการบรรจุภัณฑ์

๓. งานส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานตามโครงการหนึ่งตำบลหนึ่งผลิตภัณฑ์

- จัดกิจกรรมการออกร้าน และจำหน่ายสินค้า
- จัดตลาดนัดชุมชน
- จัดหาพื้นที่ขายสินค้าให้กับกลุ่มอาชีพต่าง ๆ
- จัดทำทะเบียนข้อมูล กลุ่มอาชีพ และกลุ่มผู้ผลิต OTOP

๔. งานส่งเสริมกิจกรรมกลุ่มสตรีในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- ดูแลและติดตามผล การส่งเสริมกลุ่มสตรี ฯ ที่ขอรับเงินอุดหนุนจากจังหวัด
- งานกลุ่มวิสาหกิจชุมชน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) งานศูนย์ฝึกอาชีพชุมชน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. โครงการปรับปรุงศูนย์ฝึกอาชีพและจำหน่ายผลิตภัณฑ์

- ตรวจสอบ ดูแลพื้นที่ อาคารศูนย์ฝึกอาชีพ ฯ ให้สามารถใช้งานได้ตลอดเวลา
- จัดเตรียมสถานที่และอำนวยความสะดวกในการฝึกอบรม/การศึกษาดูงาน
- ประสานกลุ่มอาชีพ กลุ่มแม่บ้าน กลุ่มผู้ผลิต OTOP
- จัดทำทะเบียน และดูแลเก็บรักษาวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการฝึกอบรม และผลิตภัณฑ์ต่าง ๆ
- จัดทำแผนการดำเนินงานศูนย์ฝึกอาชีพชุมชน
- จัดทำเอกสารต่างๆ ในการจัดทำโครงการ

๒. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. กองทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ดังนี้

๘.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ควบคุมดูแลงานต่างๆ ดังนี้

(๑) งานธุรการ มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ คือ

- งานสารบรรณ
- งานดูแลรักษาจัดเตรียมประสานงานและให้บริการในเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์
- ติดต่ออำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
- งานรับเรื่องร้องทุกข์และร้องเรียน
- งานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรทางทะเบียน
- งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนและการให้บำเหน็จความชอบกรณีพิเศษแก่พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- งานจัดทำแผนพัฒนาเทศบาลและงบประมาณประจำปี และโครงการต่างๆ
- งานพัสดุ จัดซื้อจัดจ้าง

- งานการเงินและควบคุมการเบิกจ่ายแบบพิมพ์ การรายงาน ควบคุมใบเสร็จรับเงิน เก็บรักษาเงินค่าธรรมเนียมและการนำส่ง

- งานควบคุมตรวจสอบ จัดทำฎีกาเบิกจ่ายทุกประเภท

- งานสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ของพนักงาน

- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๘.๒ ฝ่ายทะเบียนราษฎร มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร ประกอบด้วย

(๑) งานทะเบียนราษฎร มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- เจ้าบ้านและบ้าน
- การรับแจ้งการเกิด
- การรับแจ้งการตาย
- การรับแจ้งการย้าย
- การเพิ่มชื่อ
- การจำหน่ายชื่อและรายการบุคคลออกจากทะเบียนบ้าน
- การแก้ไขรายการตามเอกสารการทะเบียนราษฎร
- การตรวจ คัดและรับรองเอกสารทะเบียนราษฎร
- งานสนับสนุนการเลือกตั้ง ได้แก่ การจัดทำประกาศกำหนดหน่วยเลือกตั้งและที่เลือกตั้ง บัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง หนังสือแจ้งรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้งไปยังเจ้าบ้าน การรับลงทะเบียน การขอใช้สิทธิลงคะแนนเลือกตั้งนอกเขตจังหวัดและนอกราชอาณาจักร การจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้งนอกเขต การเพิ่มชื่อและถอนชื่อในบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง การรับแจ้งเหตุที่ไม่อาจไปใช้สิทธิเลือกตั้งและการจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ที่ไม่ไปใช้สิทธิเลือกตั้งและไม่แจ้งเหตุที่ไม่อาจไปใช้สิทธิเลือกตั้ง
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) งานสอบสวนด้านทะเบียนราษฎร

- การสอบสวนการเพิ่มชื่อเข้าในทะเบียนบ้าน ท.ร. ๑๓, ท.ร. ๑๔
- การสอบสวนด้านการทุจริตทางทะเบียน
- การสอบสวนบุคคลไม่มีสถานะทางทะเบียน
- การสอบสวนกรณีการจำหน่ายบุคคลเกินหรือบุคคลซ้ำซ้อน
- การสอบสวนกรณีขอมีสถานะตามกฎหมายของชนกลุ่มน้อย
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๘.๓ ฝ่ายบัตรประจำตัวประชาชน มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน ประกอบด้วย

(๑) งานบัตรประจำตัวประชาชน มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน

- การขอมีบัตรครั้งแรก กรณีมีอายุครบเจ็ดปีบริบูรณ์
- การขอมีบัตรครั้งแรกของผู้มีอายุครบเจ็ดปีบริบูรณ์ แต่ไม่ได้ยื่นคำขอมีบัตรภายในกำหนด และไม่ใช่กรณีได้รับการเพิ่มชื่อในทะเบียน

- การขอมีบัตรของบุคคลที่ได้รับการเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน กรณีแจ้งเกิดเกินกำหนดหรือตกสำรวจ

- การขอมีบัตรของบุคคลซึ่งได้รับการยกเว้นไม่ต้องมีบัตรประจำตัวประชาชน

- การขอมีบัตรของบุคคลซึ่งพ้นสภาพได้รับการยกเว้น

- การขอมีบัตรของบุคคลซึ่งได้รับสัญชาติไทยตามกฎหมายว่าด้วยสัญชาติกรณีเป็นผู้ที่ได้รับอนุมัติสัญชาติไทยโดยการแปลงสัญชาติหรือขอกลับคืนสัญชาติไทยแล้วแต่กรณี

- การขอมีบัตรใหม่ กรณีบัตรเดิมหมดอายุ

- การขอมีบัตรของบุคคลซึ่งได้รับสัญชาติไทยตามกฎหมายว่าด้วยสัญชาติ

- การขอมีบัตรใหม่ กรณีบัตรสูญหายหรือถูกทำลาย

- การขอมีบัตรใหม่ กรณีขอเปลี่ยนบัตร บัตรชำรุดในสาระสำคัญ

- การขอเปลี่ยนบัตร กรณีเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล หรือชื่อตัวและชื่อสกุล

- การขอเปลี่ยนบัตรใหม่ กรณีอื่นๆ (ขอเปลี่ยนบัตรเนื่องจากเปลี่ยนคำนำหน้านามจาก “เด็กชาย” เป็น “นาย” และจาก “เด็กหญิง” เป็น “น.ส.”)

- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

(๒) งานสอบสวนด้านบัตรประจำตัวประชาชน

(๑) การสอบสวนด้านการทุจริตเกี่ยวกับบัตรประจำตัวประชาชน

(๒) การสอบสวนกรณีขอบัตรประจำตัวประชาชน ที่ต้องมีการสอบยืนยันตัวบุคคล

ข. หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานตรวจสอบบัญชี ทะเบียน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

(๒) งานตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงิน

(๓) งานตรวจสอบเอกสารการรับเงินทุกประเภท

(๔) งานตรวจสอบภาษีทั้งภายนอกและภายใน

(๕) งานตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี การจัดเก็บรายได้

(๖) งานตรวจสอบพัสดุและการเก็บรักษา

(๗) งานตรวจสอบทรัพย์สินของเทศบาล

(๘) งานตรวจสอบการทำประโยชน์ทรัพย์สินของเทศบาล

(๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน 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/สมรรถนะที่ได้รับการพัฒนาไปใช้ได้ในโอกาสใด	
หัวหน้างาน / หน่วยงานจะสนับสนุนการนำไปใช้ได้อย่างไร	

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

ลงชื่อ หัวหน้างาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่บันทึก.....

คำอธิบาย

☐ 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	- ความต้องการหรือความคาดหวังที่เป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานที่จะได้หลังจากการพัฒนาความรู้ ทักษะ หรือระดับสมรรถนะ (ระดับ ๑ , ๒ หรือ ๓) ที่ยังขาดอยู่
ประโยชน์ต่อกลุ่มงาน/หน่วยงาน	- ประโยชน์ที่หน่วยงานจะได้รับ เช่น เกิดความร่วมแรงร่วมใจในการปฏิบัติงานแก้ไขปัญหางานค้าง หรือสามารถทำงานสำคัญเร่งด่วนให้สำเร็จได้อย่างรวดเร็วก่อนกำหนดเวลา เป็นต้น
ประโยชน์สำหรับผู้รับการพัฒนา	- ประโยชน์ต่อผู้รับการพัฒนา คือ ได้รับความรู้ และทักษะในเรื่องที่ไปพัฒนาเพิ่มขึ้น หรือมีความเชี่ยวชาญมากยิ่งขึ้น หรือปฏิบัติงานได้รวดเร็วมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น เป็นต้น
ส่วนที่ ๒ วิธีการพัฒนาและแนวทางสนับสนุนการพัฒนา	
การเรียนรู้จะเกิดขึ้นได้โดยวิธีใดบ้าง	- การเรียนรู้จะเกิดขึ้นได้ด้วยวิธีการพัฒนาที่หลากหลาย เช่น ส่งไปอบรม สอนแนะงาน มอบหมายงาน หมุนเวียนงาน ให้ไปดูงาน การเรียนรู้ด้วยตนเอง (การเรียน e-learning ,การอ่านหนังสือ)
อุปสรรคหรือความท้าทายที่อาจจะเกิดขึ้นมีอะไรบ้าง	- 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 แท่งทอง ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ สังกัด สำนักปลัดเทศบาล
ชื่อหัวหน้างาน นางนลินา หังพราย ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล
ประเภทของการพัฒนา ☐ จุดแข็ง ☑ จุดอ่อน (สิ่งที่ต้องปรับปรุง) งบประมาณที่ใช้ ๑๕,๐๐๐ บาท (กรณีส่งไปฝึกอบรม)
ระยะเวลา เริ่มต้น – สิ้นสุด ต.ค. ๖๔ – ก.ย. ๖๕
หัวข้อที่จะพัฒนา การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (IDP)

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

ส่วนที่ ๓ ประโยชน์ของการพัฒนา	
จะนำความรู้/ทักษะ/สมรรถนะที่ได้รับการพัฒนาไปใช้ได้ในโอกาสใด	เมื่อได้รับมอบหมายงาน/โครงการ ให้ไปดำเนินการ
หัวหน้างาน / หน่วยงานจะสนับสนุนการนำไปใช้ได้อย่างไร	ให้คำแนะนำการปฏิบัติงานที่เพิ่มเติมเป็นระยะๆตามความเหมาะสมและสนับสนุนเครื่องมือต่างๆ เช่น Computer Printer รวมถึงหนังสือเวียนระเบียบคำสั่งต่างๆ เพื่อให้การปฏิบัติงานสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี

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

ลงชื่อ หัวหน้างาน

(นางนลินา หวังพราย)

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

วันที่บันทึก ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔

อธิบายการกรอกรายละเอียดในแผนพัฒนารายบุคคล

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 การโต้ความ การเล่นเกมส์ การทดลองทำ การวิเคราะห์ตนเอง เป็นต้น

สำหรับเครื่องมือในการพัฒนาบุคลากร การเข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรต่างๆ มิใช่หนทางเดียวในการพัฒนาบุคลากร แต่ยังมีวิธีการอื่นที่สามารถนำมาใช้ในการพัฒนาได้อย่างมีประสิทธิภาพ อาทิเช่น

- การมอบหมายงาน เป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรด้วยการเพิ่มความรู้และทักษะในการทำงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยการมอบหมายงานโครงการสำคัญๆ งานที่ท้าทาย งานที่ยากมากยิ่งขึ้น
- การสับเปลี่ยนหมุนเวียนงาน เป็นเทคนิคการโยกย้ายจากกลุ่มงานหนึ่งไปยังกลุ่มงานหนึ่ง โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้เกิดประสบการณ์แตกต่างไปจากเดิม เป็นการหมุนเวียนงานภายในระยะเวลาหนึ่ง
- การสอนงาน เป็นวิธีการกำหนดเป้าหมาย หรือผลงานที่คาดหวังระหว่างหัวหน้างาน และลูกน้อง ซึ่งจะมุ่งเน้นการพัฒนาผลการปฏิบัติงานของลูกน้องในปัจจุบัน 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 /สมรรถนะที่ต้องได้รับการพัฒนา (๑)	เป้าหมายการพัฒนา (๒)	วิธีการพัฒนา (๓)	ระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุด (๔)	งบประมาณ (๕)	เหตุผล/ความสำคัญ (๖)

ลงชื่อรับทราบแผนพัฒนารายบุคคล

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ลงชื่ออนุมัติแผนพัฒนารายบุคคล

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ตัวอย่าง

☐ รอบที่ ๑ ☐ รอบที่ ๒

แบบ IDP ๒

แบบฟอร์มแผนพัฒนารายบุคคล

ชื่อ – สกุล นายพงศกร แท่งทอง ผู้รับการพัฒนา ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับ ชำนาญการ

สังกัด สำนักปลัดเทศบาล ระยะเวลาที่ดำรงตำแหน่ง ๑๒ ปี

ความรู้ / ทักษะ /สมรรถนะที่ต้องได้รับการพัฒนา (๑)	เป้าหมายการพัฒนา (๒)	วิธีการพัฒนา (๓)	ระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุด (๔)	งบประมาณ (๕)	เหตุผล/ความสำคัญ (๖)
การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (IDP)	เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลได้อย่างถูกต้อง	การให้คำปรึกษาแนะนำ การเรียนรู้ด้วยตนเอง	ต.ค.๖๔ – มี.ค.๖๕	- -	แผนพัฒนารายบุคคล (IDP) เป็นส่วนหนึ่งของการประเมินผลการปฏิบัติราชการ และเป็นตัวชี้วัดที่สำคัญตามคำรับรองการปฏิบัติราชการเทศบาลตำบลสุเทพ
ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร	เพื่อมีทักษะด้านภาษาสามารถพูดคุยหรือให้คำแนะนำแก่ชาวต่างชาติได้	การเรียนรู้ด้วยตนเอง e-learning	ต.ค. ๖๔ – ก.ย.๖๕	-	ตรงกับความต้องการของตนเองและช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน
ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	ระดับที่ ๒	การส่งไปฝึกอบรม (Training and Workshops)	ม.ค. – มี.ค. ๖๕	๔,๕๐๐	ตรงกับความต้องการของตนเองและช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน
การคิดวิเคราะห์	ระดับที่ ๒	การสอนงาน (Coaching) จากหัวหน้างาน หรือผู้เชี่ยวชาญ	พ.ย. – ธ.ค. ๖๔	-	เป็นสมรรถนะที่กำหนดในตำแหน่ง
การทำงานเป็นทีม	เกิดความร่วมแรงร่วมใจในการปฏิบัติงาน	การฝึกอบรม การมอบหมายโครงการพิเศษ	ต.ค.๖๔ – มี.ค.๖๕	-	ผลการประเมินสมรรถนะ
การสื่อสารจูงใจ	ระดับที่ ๒	ฝึกอบรม	มี.ค.๖๕	๑๐,๐๐๐	เป็นสมรรถนะที่สำคัญในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

ความรู้ / ทักษะ /สมรรถนะที่ต้องได้รับการพัฒนา (๑)	เป้าหมายการพัฒนา (๒)	วิธีการพัฒนา (๓)	ระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุด (๔)	งบประมาณ (๕)	เหตุผล/ความสำคัญ (๖)
ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง	สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการพัฒนาการปฏิบัติงาน	การมอบหมายงานใหม่ หรือหมุนเวียนเปลี่ยนงาน การค้นคว้าด้วยตนเอง	ม.ค. – พ.ค.๖๕	-	เป็นความรู้หลักที่สำคัญในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

ลงชื่อรับทราบแผนพัฒนารายบุคคล

(นายพงศกร แท่งทอง)
ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔

ลงชื่ออนุมัติแผนพัฒนารายบุคคล

(นางนลินา หวังพราย)
ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล
วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔

☐ รอบที่ ๑ ☐ รอบที่ ๒

แบบ IDP ๓

แบบรายงานผลการพัฒนารายบุคคล (สำนัก/กอง)

ลำดับที่	ชื่อ – สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่จะพัฒนา	เป้าหมายการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุด	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)

ลำดับที่	ชื่อ – สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่จะพัฒนา	เป้าหมายการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุด	งบประมาณ	แผนพัฒนารายบุคคล การวัดผลสำเร็จ	
๑	นายพงศกร แท่งทอง	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล	- เพื่อเพิ่มพูนความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลได้อย่างถูกต้อง	- การให้คำแนะนำ - เรียนรู้ด้วยตนเอง	ต.ค.๖๔ – ก.ย.๖๕	-	☑ เป็นไปตามแผน	☐ ไม่เป็นไปตามแผน เพราะ.....
๒	นางสาวนิษฐเนตร์ กิจเจา	นักพัฒนาการท่องเที่ยวปฏิบัติการ	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร	- สามารถสื่อสาร โต้ตอบได้	- ส่งไปเข้ารับการฝึกอบรม	ก.พ. – มี.ค. ๖๕	-	☑ เป็นไปตามแผน	☐ ไม่เป็นไปตามแผน เพราะ.....
๓	นางสาวศศิธร ปาณะลักษณ์	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	การใช้คอมพิวเตอร์ MS Office ๒๐๑๐	- ระดับ ๒	- ส่งไปเข้ารับการฝึกอบรม	๑ - ๔ ก.พ. ๖๕	๔,๕๐๐	☑ เป็นไปตามแผน	☐ ไม่เป็นไปตามแผน เพราะ.....

ลงชื่อผู้รายงานผล
การดำเนินการตามแผนพัฒนารายบุคคล

(.....นางนลินา หวังพราย.....)
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล
วันที่.....

ลงชื่อรับทราบผล
การดำเนินการตามแผนพัฒนารายบุคคล

(.....นายสุทร บุญสิริชูโต.....)
ปลัดเทศบาล
วันที่.....

คำสั่งแต่งตั้ง
คณะกรรมการและคณะทำงาน
จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร
ประจำปี



คำสั่งเทศบาลนครปากเกร็ด

ที่ ๑๗๖๓/ ๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงานจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรเทศบาลประจำปี

.....

ตามที่มีประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนนทบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล หมวด ๑๔ ส่วนที่ ๔ การพัฒนาพนักงานเทศบาล ข้อ ๒๙๙ ให้เทศบาล จัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ และมีความเหมาะสมเชื่อมโยงกับภารกิจหน้าที่ของแต่ละหน่วยงาน 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 คณะทำงานและผู้ช่วยเลขาฯ

มีหน้าที่

- จัดหาข้อมูล และศึกษาวิเคราะห์ความจำเป็นที่ต้องพัฒนาบุคลากรของเทศบาล เพื่อเสนอโครงการ / หลักสูตร ให้คณะกรรมการพิจารณา
- จัดหาแนวทางประสานงานการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนพัฒนาบุคลากร
- จัดทำรายงานผลความก้าวหน้าของโครงการของแต่ละหลักสูตรให้คณะกรรมการทราบ
- รวบรวมและรายงานปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้นในการดำเนินการเพื่อเสนอคณะกรรมการพิจารณา

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป คำสั่งใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ให้ยกเลิก

สั่ง ณ วันที่ ๖ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายวิชัย บรรดาศักดิ์)
นายกเทศมนตรีนครปากเกร็ด

รายงานการประชุม
คณะกรรมการและคณะทำงาน
จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ระเบียบวาระการประชุม

คณะกรรมการและคณะทำงานจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรเทศบาลประจำปี ๒๕๖๕

ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔

วันที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๖๔

ณ ห้องประชุม ชั้น ๔ สำนักงานเทศบาลนครปากเกร็ด

.....

ระเบียบวาระที่ ๑ **เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ**

ระเบียบวาระที่ ๒ **เรื่องการรับรองรายงานการประชุม**

ระเบียบวาระที่ ๓ **เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ**

๓.๑ เทศบาลนครปากเกร็ด ได้มีคำสั่งที่ ๑๗๖๓/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงานจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรเทศบาลประจำปี

ระเบียบวาระที่ ๔ **เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา**

๔.๑ พิจารณาวิเคราะห์ SWOT ด้านบุคลากร

๔.๒ แผนดำเนินงานการจัดทำโครงการอบรมพัฒนาประสิทธิภาพบุคลากรเทศบาล ประจำปี ๒๕๖๕

ระเบียบวาระที่ ๕ **เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)**

รายละเอียดการประชุม
คณะกรรมการและคณะทำงานจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรเทศบาลประจำปี ๒๕๖๕
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔
วันที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๖๔
ณ ห้องประชุม ชั้น ๔ สำนักงานเทศบาลนครปากเกร็ด

.....

ระเบียบวาระที่ ๑ **เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ**

มติที่ประชุม .....

ระเบียบวาระที่ ๒ **เรื่องการรับรองรายงานการประชุม**

มติที่ประชุม .....

ระเบียบวาระที่ ๓ **เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ**

- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงานจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรเทศบาลประจำปี เทศบาลนครปากเกร็ด ได้มีคำสั่งที่ ๑๗๖๓/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงานจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรเทศบาลประจำปี ประกอบด้วย

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/กิจกรรม ที่เหมาะสมและจำเป็นเพื่อจัดทำแผนพัฒนาดำเนินงานประจำปี
- กำกับดูแลการดำเนินการให้เป็นไปตามแผนพัฒนาบุคลากร
- ติดตามความก้าวหน้า แก้ไขปัญหาอุปสรรค และติดตามประเมินผลการดำเนินการในทุกปี
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่เห็นสมควร

/๒. คณะทำงานจัดทำแผน...

๒. คณะทำงานจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรเทศบาลประจำปี ประกอบด้วย

๒.๑	ปลัดเทศบาล	หัวหน้าคณะทำงาน
๒.๒	รองปลัดเทศบาล ที่ปฏิบัติงานดูแลงานพัฒนาบุคลากร	ผู้ช่วยหัวหน้าคณะทำงาน
๒.๓	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	คณะทำงาน
๒.๔	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ	คณะทำงาน
๒.๕	เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านการวางแผนพัฒนาบุคลากร	สำนักปลัดเทศบาล คณะทำงาน
๒.๖	เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านการวางแผนพัฒนาบุคลากร	สำนักการคลัง คณะทำงาน
๒.๗	เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านการวางแผนพัฒนาบุคลากร	สำนักการช่าง คณะทำงาน
๒.๘	เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านการวางแผนพัฒนาบุคลากร กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	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	บุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านงานพัฒนาบุคลากร	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

- จัดหาข้อมูล และศึกษาวิเคราะห์ความจำเป็นที่ต้องพัฒนาบุคลากรของเทศบาล เพื่อเสนอโครงการ/กิจกรรม ให้คณะกรรมการพิจารณา
- จัดหาแนวทางประสานงานการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนพัฒนาบุคลากร
- จัดทำรายงานผลความก้าวหน้าของโครงการแต่ละหลักสูตรให้คณะกรรมการทราบ
- รวบรวมและรายงานปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้นในการดำเนินการ เพื่อเสนอคณะกรรมการพิจารณา
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่เห็นสมควร

มติที่ประชุม .....

/ระเบียบวาระที่ ๔...

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

๔.๑ พิจารณาวิเคราะห์ SWOT ด้านบุคลากร

<u>จุดแข็ง</u>

- บุคลากรส่วนใหญ่มีความรู้ ความสามารถและปฏิบัติงานที่รับผิดชอบโดยตรงได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีความสามารถในการให้บริการและประสานงานกับประชาชนในพื้นที่ได้เป็นอย่างดี และมีโอกาสการฝึกอบรมความรู้ในตำแหน่งหน้าที่รับผิดชอบอย่างสม่ำเสมอ
- บุคลากรส่วนใหญ่ให้ความร่วมมือในการปฏิบัติงานและทำงานร่วมกันเป็นทีม
- เทศบาลส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรเข้าร่วมการอบรมความรู้จากหน่วยงานต่างๆ ได้อย่างเต็มที่
- มีการกำหนดมาตรฐานคุณธรรมจริยธรรมของเทศบาลนครปากเกร็ดและเผยแพร่ให้บุคลากรทราบและถือปฏิบัติ
- มีการอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายที่เกี่ยวข้องและวินัยพนักงาน

<u>จุดอ่อน</u>

- บุคลากรส่วนใหญ่ขาดความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับภารกิจของเทศบาลที่เป็นความรับผิดชอบของแต่ละส่วนราชการและระเบียบที่ใช้ในการบริการประชาชน
- บุคลากรส่วนใหญ่มีความรู้ในการปฏิบัติงานเฉพาะด้าน แต่ไม่มีความรู้หรือไม่สนใจเกี่ยวงานของส่วนราชการอื่นในเทศบาล
- บุคลากรบางส่วนซึ่งไม่มีหน้าที่ในงานบริการประชาชนโดยตรงไม่ตระหนักถึงบทบาทของตนเอง ในฐานะที่เป็นส่วนหนึ่งของเทศบาล
- การพัฒนาประสิทธิภาพบุคลากรเน้นการศึกษาดูงานมากกว่าการพัฒนากระบวนการคิดและวิธีปฏิบัติงาน
- บุคลากรส่วนใหญ่ให้ความสนใจและใช้ประโยชน์จากระบบเครือข่ายในการทำกิจกรรมส่วนตัว และเพื่อความบันเทิงมากกว่าการศึกษาค้นคว้าพัฒนาประสิทธิภาพของการปฏิบัติงาน

มติที่ประชุม .....

๔.๒ แผนดำเนินงานการจัดทำโครงการอบรมพัฒนาประสิทธิภาพบุคลากรเทศบาล ประจำปี ๒๕๖๕

๑. โครงการอบรมสัมมนาคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล และหัวหน้าส่วนราชการ ประจำปี ๒๕๖๕

๑.๑ หลักสูตร “หลักธรรมาภิบาลและการป้องกันการปราบปรามทุจริตในภาครัฐ”

๑.๒ หลักสูตร “การพัฒนาบ้านเมืองอย่างยั่งยืน”

/๒.โครงการอบรม...

๒. โครงการอบรมพัฒนาประสิทธิภาพบุคลากรเทศบาล ประจำปี ๒๕๖๕

๒.๑ หลักสูตร “การอพยพหนีไฟในอาคารสำนักงาน”

๒.๒ หลักสูตร “การอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับกฎระเบียบการเบิกจ่ายค่าวัสดุประเภทวัสดุเชื้อเพลิง”

๒.๓ หลักสูตร “การพัฒนาศักยภาพบุคลากรในองค์กรเพื่อส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมตามหลักธรรมาภิบาล”

๒.๔ หลักสูตร “การพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม”

๒.๕ หลักสูตร “การพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านการป้องกันบรรเทาสาธารณภัยและรักษาความสงบ”

๒.๖ หลักสูตร “การพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านการช่างและสาธารณูปโภค”

๒.๗ หลักสูตร “การพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านการคลัง”

๒.๘ หลักสูตร “การพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านการจัดเก็บรายได้ท้องถิ่น”

๒.๙ หลักสูตร “การพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านการทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน”

มติที่ประชุม .....

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

มติที่ประชุม .....

รายงานการประชุม
คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรและคณะทำงานจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรเทศบาล ประจำปี ๒๕๖๕
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔
วันที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๖๔
ณ ห้องประชุม ชั้น ๔ สำนักงานเทศบาลนครปากเกร็ด

.....

ผู้มาประชุม

๑	นายวิชัย	บรรดาศักดิ์	นายกเทศมนตรีนครปากเกร็ด
๒	นายสุทร	บุญสิริชูโต	ปลัดเทศบาล
๓	นางปริญดา	เชาว์อรัญ	รองปลัดเทศบาล
๔	นางสาวพนารี	กิมฮู้	รองปลัดเทศบาล
๕	นางสุทารัตน์	อรุณบรรเจิดกุล	รองปลัดเทศบาล
๖	นางนลินา	หวังพราย	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล
๗	นางดวงจันทร์	ทองกระสัน	ผู้อำนวยการสำนักการคลัง
๘	นายนพกร	หวังพราย	ผู้อำนวยการสำนักการช่าง
๙	นางสาวพรรษ์สุดา	ไก่แก้ว	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๑๐	นายสุชาติ	หม้งห้อง	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม
๑๑	นางมุทิตา	คล้ายพงษ์	ผู้อำนวยการกองทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน
๑๒	นายธนูศักดิ์	อุดร	รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา
๑๓	นางดลพร	จินดามณี	ผู้อำนวยการส่วนพัฒนารายได้
๑๔	นางสาวกาญจนา	สามวัง	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ
๑๕	นายพงศกร	แท่งทอง	หัวหน้างานพัฒนาบุคลากร
๑๖	นางสาวพัฒนี	สื่อกระแสร์	ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล

ผู้เข้าร่วมประชุม

๑	นายพลกฤต	สุทธิจำนงค์	ผู้อำนวยการส่วนควบคุมอาคารและผังเมือง
๒	นายสิงหา	เม่งพัด	ผู้อำนวยการส่วนการโยธา
๓	นางสาวพิกุลแก้ว	เพชรแสน	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป
๔	นางอารีย์	จันทร์สำเภา	หัวหน้าฝ่ายสังคมสงเคราะห์
๕	นางเกสร	จันทร์โอชา	หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา
๖	นางสาวพรรฐิภา	โพธิ์อยู่	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

/ ผู้เข้าร่วมประชุม...

ผู้เข้าร่วมประชุม

๗	นางสาวทิพวรรณ	วงษ์จันทร์	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
๘	นางสาวจันทร์จิรา	ถนอมวงศ์	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
๙	นางสาวพัฒน์นรี	นาคเปรม	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
๑๐	นางสาวเนตรนภิศ	ศรีวิริยไชย	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
๑๑	นางสาวเนริสา	โอษฐฤทธิ์	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
๑๒	นายนิกร	ทองวิเศษ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
๑๓	นางสาวริสากุล	ทิพวรรณ	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
๑๔	นางสาวนงลักษณ์	สกุลไพบูลย์ดิลก	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ
๑๕	นางสาวมัจฉา	เผ่าภูรี	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ
๑๖	นายอิทธิพล	นิ่มหนู	นักวิชาการคลังปฏิบัติการ
๑๗	นางสาวจิราภา	ปิ่นสุข	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ
๑๘	นางสาวสุนทรี	สุดสาคร	เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส
๑๙	นางเพ็ญศิริ	นนทวัฒน์	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
๒๐	นางสาวสพรรณนา	แก้วรุ่ง	ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล

เริ่มประชุม เวลา ๐๙.๓๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑ **เรื่องที่ประธานแจ้งที่ประชุมทราบ**

ประธาน

๑. แจ้งให้ทราบถึงมาตรการภายใต้สถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID - ๑๙) เช่น การตรวจรักษา , การทำความสะอาด ให้คุมเข้มตามมาตรการที่รัฐกำหนด

๒. การประชุม กทจ.นนทบุรี เกี่ยวกับการละเมิดและการฟ้องร้อง กฎหมาย ปปช. การล้างมลทิน และการทุจริตทางการเมือง (ส่วนราชการต้องต่อสู่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล)

ระเบียบวาระที่ ๒ **เรื่อง รับรองรายงานการประชุม**

มติที่ประชุม ไม่มี

ระเบียบวาระที่ ๓ **เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ**

ฝ่ายเลขานุการฯ

คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงานจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรเทศบาลประจำปี เทศบาลนครปากเกร็ด ได้มีคำสั่งที่ ๑๗๖๓/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงานจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรเทศบาลประจำปี ประกอบด้วย

/ ๑. คณะกรรมการจัดทำแผน...

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/กิจกรรม ที่เหมาะสมและจำเป็นเพื่อจัดทำแผนดำเนินงานประจำปี
- กำกับดูแลการดำเนินการโครงการให้เป็นไปตามแผนพัฒนาบุคลากร
- 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	เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านการวางแผนพัฒนาบุคลากร สำนักปลัดเทศบาล	คณะทำงาน
๒.๖	เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านการวางแผนพัฒนาบุคลากร สำนักการคลัง	คณะทำงาน
๒.๗	เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านการวางแผนพัฒนาบุคลากร สำนักการช่าง	คณะทำงาน
๒.๘	เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านการวางแผนพัฒนาบุคลากร กองสวัสดิการสังคม	คณะทำงาน
๒.๙	เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านการวางแผนพัฒนาบุคลากร กองวิชาการและแผนงาน	คณะทำงาน
๒.๑๐	เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านการวางแผนพัฒนาบุคลากร กองการศึกษา	คณะทำงาน
๒.๑๑	เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านการวางแผนพัฒนาบุคลากร กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	คณะทำงาน

/๒.๑๒ เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงาน...

๒.๑๒	เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านการวางแผนพัฒนาบุคลากร กองทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน	คณะทำงาน
๒.๑๓	หัวหน้างานพัฒนาบุคลากร	คณะทำงานและเลขานุการ
๒.๑๔	บุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านงานพัฒนาบุคลากร	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

- จัดหาข้อมูล และศึกษาวิเคราะห์ความจำเป็นที่ต้องพัฒนาบุคลากรของเทศบาล เพื่อเสนอโครงการ/หลักสูตร ให้คณะกรรมการพิจารณา
- จัดหาแนวทางประสานงานการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนพัฒนาบุคลากร
- จัดทำรายงานผลความก้าวหน้าของโครงการแต่ละหลักสูตรให้คณะกรรมการทราบ
- รวบรวมและรายงานปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้นในการดำเนินการ เพื่อเสนอคณะกรรมการพิจารณา

มติที่ประชุม **รับทราบ**

ระเบียบวาระที่ ๔ **เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา**

ฝ่ายเลขานุการฯ **๔.๑ พิจารณาวิเคราะห์ SWOT ด้านบุคลากร**

<u>จุดแข็ง</u>

- บุคลากรส่วนใหญ่มีความรู้ ความสามารถและปฏิบัติงานที่รับผิดชอบโดยตรงได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีความสามารถในการให้บริการและประสานงานกับประชาชนในพื้นที่ได้เป็นอย่างดี และมีโอกาสการฝึกอบรมความรู้ในตำแหน่งหน้าที่รับผิดชอบอย่างสม่ำเสมอ
- บุคลากรส่วนใหญ่ให้ความร่วมมือในการปฏิบัติงานและทำงานร่วมกันเป็นทีม
- เทศบาลส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรเข้าร่วมการอบรมความรู้จากหน่วยงานต่างๆได้อย่างเต็มที่
- มีการกำหนดมาตรฐานคุณธรรมจริยธรรมของเทศบาลนครปากเกร็ดและเผยแพร่ให้บุคลากรทราบและถือปฏิบัติ
- มีการอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายที่เกี่ยวข้องและวินัยพนักงาน

<u>จุดอ่อน</u>

- บุคลากรบางรายขาดความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับภารกิจของเทศบาลที่เป็นความรับผิดชอบของแต่ละส่วนราชการและระเบียบที่ใช้ในการบริการประชาชน
- บุคลากรบางรายมีความรู้ในการปฏิบัติงานเฉพาะด้าน แต่ไม่มีความรู้หรือไม่สนใจเกี่ยวกับงานของส่วนราชการอื่นในเทศบาล
- บุคลากรบางส่วนซึ่งไม่มีหน้าที่ในงานบริการประชาชนโดยตรงไม่ตระหนักถึงบทบาทของตนเองในฐานะที่เป็นส่วนหนึ่งของเทศบาล
- การพัฒนาประสิทธิภาพบุคลากรเน้นการศึกษาดูงานมากกว่าการพัฒนากระบวนการคิดและวิธีปฏิบัติงาน
- บุคลากรส่วนใหญ่ให้ความสนใจและใช้ประโยชน์จากระบบเครือข่ายในการทำกิจกรรมส่วนตัวและเพื่อความบันเทิงมากกว่าการศึกษาค้นคว้าพัฒนาประสิทธิภาพของการปฏิบัติงาน

/ น.ส.พนารี กิมฮู้...

น.ส.พนารี กิมฮู้
รองปลัดเทศบาล

ให้ทุกส่วนราชการดำเนินการวิเคราะห์ SWOT ด้านบุคลากร ของแต่ละส่วนราชการ เพื่อนำมาใช้ในการดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี ๒๕๖๕ และให้กองวิชาการและแผนงาน กองการศึกษา ส่งแผนการฝึกอบรมที่จะดำเนินการในปี ๒๕๖๕ ผนวกรวมเข้ากับแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี ของงานพัฒนาบุคลากร สำนักปลัดเทศบาล ในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรและแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ต่อไป

มติที่ประชุม **รับทราบ มอบฝ่ายเลขานุการฯ และทุกส่วนราชการ ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง**

ฝ่ายเลขานุการฯ **๔.๒ แผนดำเนินงานการจัดทำโครงการอบรมพัฒนาประสิทธิภาพบุคลากรเทศบาล ประจำปี ๒๕๖๕**

ได้รวบรวมข้อมูลโครงการ/หลักสูตร เพื่อเสนอให้คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร พิจารณาหลักสูตรการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรเทศบาลประจำปี ๒๕๖๕ (ตามเอกสารแนบท้าย)

ฝ่ายเลขานุการฯ ขอรายงานสรุป โครงการหลักสูตรแผนพัฒนาบุคลากรเทศบาลประจำปี ๒๕๖๕

๑. โครงการอบรมสัมมนาคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล และหัวหน้าส่วนราชการ ประจำปี ๒๕๖๕
- ๑.๑ หลักสูตร “หลักธรรมาภิบาลและการป้องกันการปราบปรามทุจริตในภาครัฐ”
- ๑.๒ หลักสูตร “การพัฒนาบ้านเมืองอย่างยั่งยืน”

๒. โครงการอบรมพัฒนาประสิทธิภาพบุคลากรเทศบาล ประจำปี ๒๕๖๕
- ๒.๑ หลักสูตร “การอพยพหนีไฟในอาคารสำนักงาน”
- ๒.๒ หลักสูตร “การอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับกฎระเบียบการเบิกจ่ายค่าวัสดุประเภทวัสดุเชื้อเพลิง”
- ๒.๓ หลักสูตร “การพัฒนาศักยภาพบุคลากรในองค์กรเพื่อส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมตามหลักธรรมาภิบาล”
- ๒.๔ หลักสูตร “การพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม”
- ๒.๕ หลักสูตร “การพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านการป้องกันบรรเทาสาธารณภัยและรักษาความสงบ”
- ๒.๖ หลักสูตร “การพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านการช่างและสาธารณูปโภค”
- ๒.๗ หลักสูตร “การพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านการคลัง”
- ๒.๘ หลักสูตร “การพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านการจัดเก็บรายได้ท้องถิ่น”
- ๒.๙ หลักสูตร “การพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านการทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน”

นางปริญดา เชาว์อรัญ
รองปลัดเทศบาล

ให้ทุกส่วนราชการเสนอหลักสูตรการฝึกอบรม ตามความประสงค์ของบุคลากรแต่ละส่วนราชการประจำปี ๒๕๖๕ ต่องานพัฒนาบุคลากร สำนักปลัดเทศบาล **ภายในวันศุกร์ที่ ๓ กันยายน ๒๕๖๔** เพื่อพิจารณาในคณะทำงานจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรเทศบาลประจำปี ๒๕๖๕ ในครั้งต่อไป และเสนอต่อคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรเทศบาล ประจำปี ๒๕๖๕ พิจารณาเห็นชอบให้ดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปี ๒๕๖๕

/ประธาน...

ประธาน ๑. ควรจัดการฝึกอบรม หลักสูตร "การพัฒนาบุคลิกภาพและมนุษย์สัมพันธ์ที่ดี" ให้กำหนดหัวข้อในการอบรมในเรื่องต่างๆ เช่น บุคลิกภาพ ,การแต่งกาย, การพูด, การรับสายโทรศัพท์ อารมณ์ในการทำงาน, การบริการและการเสริฟ, การออกกำลังกาย, และการทำงานร่วมกับผู้บังคับบัญชา เป็นต้น และมอบฝ่ายเลขานุการฯ งานพัฒนาบุคลากร สำนักปลัดเทศบาล เพิ่มหลักสูตรเข้าไปในแผนการฝึกอบรม ประจำปี ๒๕๖๕

๒. นโยบายในการจัดการฝึกอบรม ให้ใช้วิธีการอบรม คือ ห้วงเวลาในการฝึกอบรม การศึกษาดูงาน และการเว้นระยะห่างในการฝึกอบรม ตามมาตรการภายใต้สถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID - ๑๙)

มติที่ประชุม **รับทราบ มอบฝ่ายเลขานุการฯ และทุกส่วนราชการ ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง**

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ

ประธาน การสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ เทศบาลนครปากเกร็ด เพื่อประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการเพื่อกำหนดประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ (โบนัส) ให้ดำเนินการโครงการตามแผนที่กำหนดไว้

มติที่ประชุม **รับทราบ มอบส่วนราชการ ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง**

เลิกประชุมเวลา ๑๒.๐๐ น.

..... **ผู้จดรายงานการประชุม**
(นายพงศกร แท่งทอง)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

..... **ผู้ตรวจรายงานการประชุม**
(นางสาวกาญจนา สามวัง)
หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ

รายงานการประชุม

คณะกรรมการ

จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ระเบียบวาระการประชุม

คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรเทศบาลประจำปี ๒๕๖๕

ครั้งที่ ๒/๒๕๖๔

วันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๔

ณ ห้องประชุม ชั้น ๔ สำนักงานเทศบาลนครปากเกร็ด

.....

ระเบียบวาระที่ ๑ **เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ**

ระเบียบวาระที่ ๒ **เรื่องการรับรองรายงานการประชุม**

ระเบียบวาระที่ ๓ **เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ**

๓.๑ ข้อระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๓.๒ ผลการวิเคราะห์ SWOT ด้านบุคลากร

๓.๓ นโยบายด้านโครงสร้างการบริหาร นโยบายประสิทธิภาพของทรัพยากรบุคคล

๓.๔ นโยบายด้านอัตรากำลังและการบริหารอัตรากำลัง

๓.๕ นโยบายด้านการสร้างและพัฒนาระบบการบริหารจัดการองค์ความรู้

๓.๖ การกำหนดสมรรถนะวิเคราะห์ความต้องการฝึกอบรม

๓.๗ การจัดทำแผนฝึกอบรมรายตำแหน่ง

๓.๘ การดำเนินการตามประมวลจริยธรรม

ระเบียบวาระที่ ๔ **เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา**

๔.๑ พิจารณาหลักสูตรแผนพัฒนาบุคลากร โครงการอบรมสัมมนาคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล และหัวหน้าส่วนราชการ ประจำปี ๒๕๖๕

๔.๓ พิจารณาแผนดำเนินงานการจัดทำโครงการอบรมพัฒนาประสิทธิภาพบุคลากรเทศบาล ประจำปี ๒๕๖๕

ระเบียบวาระที่ ๕ **เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)**

รายละเอียดการประชุม
คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรเทศบาลประจำปี ๒๕๖๕
ครั้งที่ ๒/๒๕๖๔
วันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๔
ณ ห้องประชุม ชั้น ๔ สำนักงานเทศบาลนครปากเกร็ด

.....

ระเบียบวาระที่ ๑ **เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ**

ระเบียบวาระที่ ๒ **เรื่องการรับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๖๔**

มติที่ประชุม .....

ระเบียบวาระที่ ๓ **เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ**

๓.๑ ข้อระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๓.๒.๑ หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุดที่ มท ๐๘๐๙.๓/ว ๓๘๐ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘ เรื่อง ประกาศ ก.จ. , ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์เงื่อนไข และวิธีการกำหนดเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษอันมีลักษณะเป็นเงินรางวัลประจำปีสำหรับพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้กำหนดตัวชี้วัดและหลักเกณฑ์การบริหารทรัพยากรบุคคล ไว้ดังนี้

ตามหลักเกณฑ์การประเมินมิติที่ ๔ มิติด้านการพัฒนาองค์กร
ตัวชี้วัดที่ ๑ การบริหารทรัพยากรบุคคล
ข้อที่ ๑.๓ ระดับความสำเร็จของการพัฒนาระบบทรัพยากรบุคคล มีการพัฒนาปรับปรุงกระบวนการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของ อปท. ครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ ดังนี้

- มีการนำสมรรถนะมาใช้ประกอบในการพัฒนา
- มีการวิเคราะห์ความต้องการอบรม (Training Nees Assessment)
- มีการจัดทำแผนอบรมรายตำแหน่ง (Training Roadmap) และมีการดำเนินการตามแผนจริงครอบคลุมอย่างน้อย ๘๐ เปอร์เซ็นต์ ของบุคลากรทั้งหมด
- มีการดำเนินการประมวลจริยธรรม
- มีการวิเคราะห์ความคุ้มค่าในการอบรม (Return on Investment in Training)
- มีกระบวนการจัดทำแผนงานด้าน KM ที่เหมาะสมกับองค์กร

๓.๒.๒ หลักเกณฑ์ประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น Local Performance Assessment : LPA ได้กำหนดตัวชี้วัดและหลักเกณฑ์ด้านการบริหารงานบุคคลไว้ดังนี้

ด้านที่ ๒ ด้านการบริหารงานบุคคลและกิจการสภา
ข้อที่ ๑.๕ แผนการพัฒนาบุคลากร

- มีการจัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร
- มีการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

/- มีการกำหนดตัวชี้วัด...

- มีการกำหนดตัวชี้วัดที่ใช้ในการติดตามการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามยุทธศาสตร์
- มีการประชุมคณะทำงาน
- มีการปฏิบัติตามแผนพัฒนาบุคลากร

ข้อที่ ๑.๖ การฝึกอบรมบุคลากรของ อปท.

- มีการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี
- มีการสำรวจข้อมูลสภาพปัญหาและความต้องการของแต่ละส่วนราชการ
- มีการนำเสนอข้อมูลในการจัดหลักสูตรการอบรม และรายงานการฝึกอบรมเสนอผู้บริหาร

ข้อที่ ๑.๗ การส่งเสริมพัฒนาความรู้

- มีการส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมที่มีเนื้อหาสอดคล้องกับตำแหน่งหรือมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
- ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีการสรุปผลการฝึกอบรมรายงานผู้บังคับบัญชาทราบ
- มีการจัดทำเอกสารเผยแพร่ความรู้ให้แก่บุคลากรเป็นประจำ อย่างน้อยทุก ๓ เดือน
- มีการนำความรู้ที่ได้รับจากการอบรมไปประยุกต์ใช้ เพื่อปรับปรุง พัฒนาการปฏิบัติงานตามมาตรฐานหรือมีนวัตกรรมเพื่อเน้นประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานที่เป็นรูปธรรม
- มีการนำผลประเมินการปฏิบัติราชการเป็นข้อมูลในการจัดทำโครงการฝึกอบรมในครั้งต่อไป

ข้อที่ ๑.๘ การพัฒนาบุคลากร

- ข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น ได้รับการฝึกอบรมความรู้ในสายงานเฉลี่ยเกินกว่าร้อยละ ๙๐ ของสายงานที่มีในแผนอัตรากำลังของ อปท.

ข้อที่ ๑.๙ การดำเนินกิจกรรมด้านมาตรฐานคุณธรรมจริยธรรม

- มีการนำประกาศหลักเกณฑ์เกี่ยวกับจริยธรรมมาใช้บังคับกับพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- มีการจัดทำประกาศจริยธรรมของหน่วยงาน
- มีการจัดทำแนวทางการปฏิบัติงานตามประกาศจริยธรรม
- มีการส่งเสริมให้มีการดำเนินกิจกรรม/โครงการตามประกาศจริยธรรม
- มีกิจกรรม/โครงการ ตามประกาศจริยธรรมอย่างน้อย ๓ กิจกรรม
- ไม่มีเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ด้านจริยธรรมหรือความประพฤติของข้าราชการ

ข้อที่ ๑.๑๐ การจัดทำโครงการด้านมาตรฐานคุณธรรมจริยธรรม

- มีการจัดทำและดำเนินการโครงการด้านคุณธรรมจริยธรรมที่มีลักษณะเป็นการสร้างจิตสำนึกในการปฏิบัติหน้าที่หรือกิจกรรมที่ทำให้ประชาชนได้รับบริการที่ดีตลอดจนจัดทำโครงการบำเพ็ญประโยชน์ที่ดำเนินการโดยข้าราชการ พนักงานขององค์กร

ข้อที่ ๑.๑๑ การส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมและการป้องกันการกระทำผิดจริยธรรม

- ประกาศนโยบายคุณธรรมจริยธรรม
- ประกาศเจตนารมณ์การป้องกันและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชั่น
- ข้อบังคับว่าด้วยจรรยาข้าราชการ
- นโยบายการกำกับดูแลองค์การที่ดี
- แผนการเสริมสร้างวินัย คุณธรรม จริยธรรม และป้องกันการทุจริต
- นโยบายการบริหารความเสี่ยง โดยมีการดำเนินการตามมาตรการควบคุมภายในครบทุกส่วนราชการ
- มีการเข้าร่วมโครงการป้องกันการทุจริตของ ป.ป.ช. ,ป.ป.ท. หรือสถาบันพระปกเกล้า
- มีการจัดทำรายงานผลด้านการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม
- มีการประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินการด้านส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม

/๓.๒ ผลการวิเคราะห์ SWOT...

๓.๒ ผลการวิเคราะห์ SWOT ด้านบุคลากร

จุดแข็ง (Strengths)

- บุคลากรมีความรู้ความสามารถและปฏิบัติงานที่รับผิดชอบโดยตรงได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีความสามารถในการให้บริการและประสานงานกับประชาชนในพื้นที่ได้เป็นอย่างดี
- บุคลากรให้ความร่วมมือในการปฏิบัติงานและทำงานร่วมกันเป็นทีม
- มีการกำหนดมาตรฐานคุณธรรมและจริยธรรมของเทศบาลนครปากเกร็ด และเผยแพร่ให้บุคลากรทราบและถือปฏิบัติ
- ให้โอกาสการฝึกอบรมความรู้ในตำแหน่งหน้าที่รับผิดชอบอย่างสม่ำเสมอ

จุดอ่อน (Weakness)

- บุคลากรยังขาดความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับภารกิจของเทศบาลที่เป็นความรับผิดชอบของแต่ละส่วนราชการ และระเบียบที่ใช้ในการบริการประชาชน
- บุคลากรมีความรู้ในการปฏิบัติงานเฉพาะด้าน แต่ยังขาดความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติงานเชิงบูรณาการ
- บุคลากรยังขาดความตระหนักในการให้บริการประชาชนในฐานะที่เป็นส่วนหนึ่งของเทศบาล
- การพัฒนาประสิทธิภาพบุคลากรยังขาดการพัฒนากระบวนการคิดและวิธีปฏิบัติงานในการพัฒนาท้องถิ่น

๓.๓ นโยบายด้านโครงสร้างการบริหาร นโยบายประสิทธิภาพของทรัพยากรบุคคล

เทศบาลนครปากเกร็ดมีการส่งเสริมการบริหารงานและปฏิบัติงานตามหลักธรรมาภิบาล มีการประชุมส่วนราชการในสังกัด เพื่อติดตามผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด

๑. การประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LPA)

๒. การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการเพื่อกำหนดประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ

๓. มีการจัดอบรมส่งเสริมความรู้เกี่ยวกับวินัย และกฎหมายท้องถิ่นที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรทุกระดับ และพัฒนาบุคลากรที่เกี่ยวข้องให้มีความเข้าใจในบทบาทหน้าที่และสามารถดำเนินงานเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๓.๔ นโยบายด้านอัตรากำลังและการบริหารอัตรากำลัง

เทศบาลนครปากเกร็ดมีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงานที่เหมาะสมไม่ซ้ำซ้อน มีการกำหนดตำแหน่ง การจัดอัตรากำลังโครงสร้างให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ของเทศบาลตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลัง การพัฒนาบุคลากรของเทศบาลนครปากเกร็ดต่อไป

/๓.๕ นโยบายด้านการสร้าง...

๓.๕ นโยบายด้านการสร้างและพัฒนาระบบการบริหารจัดการองค์ความรู้

เทศบาลนครปากเกร็ดได้ให้ความสำคัญกับการพัฒนาบุคลากรทุกกลุ่มในองค์กร โดยการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรให้กับผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล และพนักงานทุกประเภททุกระดับให้มีความรู้และความสามารถในการบริหารงานและปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง โดยคัดเลือกหลักสูตรการฝึกอบรม สัมมนา และการศึกษาดูงานที่เหมาะสมและเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนางานบริการของเทศบาลในด้านต่างๆ ได้แก่ ความรู้เกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์และระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ระเบียบด้านการจัดทำงบประมาณ การเงิน และการคลัง การสัมมนา และการศึกษาดูงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนพัฒนา และการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหาร การพัฒนาจริยธรรมในองค์กร การพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงานเฉพาะด้าน ได้แก่

๑. ผู้ปฏิบัติงานด้านการช่าง
๒. ผู้ปฏิบัติงานด้านการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๓. ผู้ปฏิบัติงานด้านการป้องกันบรรเทาสาธารณภัยและรักษาความสงบ
๔. ผู้ปฏิบัติงานด้านการคลัง
๕. ผู้ปฏิบัติงานด้านทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน

๓.๖ การกำหนดสมรรถนะวิเคราะห์ความต้องการฝึกอบรม

เทศบาลนครปากเกร็ดมีการวิเคราะห์ปัจจัยที่มีผลต่อศักยภาพในการพัฒนาของบุคลากรเทศบาลนครปากเกร็ด ทั้งปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอก ตามแนวทาง (SWOT) ขององค์กรว่าบุคลากรในเทศบาลต้องการพัฒนา ดังนี้

๑. พัฒนาความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับภารกิจของเทศบาลที่เป็นความรับผิดชอบของแต่ละหน่วยงาน
๒. พัฒนาความรู้การปฏิบัติงานเฉพาะด้าน
๓. พัฒนาทักษะในงานบริการประชาชน
๔. พัฒนาด้านคุณธรรมและหลักธรรมาภิบาล

เพื่อนำมาเป็นข้อมูลในการจัดทำหลักสูตรการฝึกอบรม โดยให้ครบทุกตำแหน่งทุกสายงาน หรือเป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และให้มีเนื้อหาสอดคล้องครอบคลุมทั้ง ๔ ด้าน ได้แก่

๑. ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน
๒. ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง
๓. ด้านการบริหาร ได้แก่ รายละเอียดที่เกี่ยวกับการบริหารงานและการบริการประชาชน
๔. ด้านศีลธรรม คุณธรรม และจริยธรรม

๓.๗ การจัดทำแผนฝึกอบรมรายตำแหน่ง

เทศบาลนครปากเกร็ด มีการจัดการฝึกอบรมให้กับหน่วยงานและบุคลากร ดังนี้

๑. ผู้ปฏิบัติงานด้านการช่าง
๒. ผู้ปฏิบัติงานด้านการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๓. ผู้ปฏิบัติงานด้านการป้องกันบรรเทาสาธารณภัยและรักษาความสงบ
๔. ผู้ปฏิบัติงานด้านการคลัง
๕. ผู้ปฏิบัติงานด้านทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน

มีการดำเนินการแจ้งเวียนหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ประชาสัมพันธ์หลักสูตรการอบรมต่างๆ ตามสายงาน ของงบประมาณปี พ.ศ. ๒๕๖๔

/๓.๘ การดำเนินการ...

๓.๘ การดำเนินการตามประมวลจริยธรรม

เทศบาลนครปากเกร็ดมีการประกาศคุณธรรม จริยธรรมของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมาย เพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวมและประเทศชาติ อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ประชาชน ตามหลักธรรมาภิบาลโดยจะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลักของมาตรฐานจริยธรรม ดังนี้

๑. การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม

๒. การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริตและรับผิดชอบ

๓. การยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน

๔. การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม และถูกกฎหมาย

๕. การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัยดี และไม่เลือกปฏิบัติ

๖. การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง

๗. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน การรักษามาตรฐาน มีคุณภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้

๘. การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร

ทั้งนี้ การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดทางวินัย โดยเทศบาลนครปากเกร็ด ได้ดำเนินการจัดทำประกาศเทศบาลนครปากเกร็ด และข้อบังคับเทศบาลนครปากเกร็ด เพื่อให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาล จังหวัดนนทบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับจริยธรรมของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘ โดยให้ข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ยึดถือเป็นหลักการแนวทางปฏิบัติและกำกับความประพฤติของเจ้าหน้าที่ ดังนี้

๑. ประกาศเทศบาลนครปากเกร็ด นโยบายคุณธรรมจริยธรรม

๒. ประกาศเทศบาลนครปากเกร็ด เจตนารมณ์การป้องกันและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชั่น

๓. ข้อบังคับเทศบาลนครปากเกร็ด ว่าด้วยจรรยาข้าราชการ

๔. ประกาศเทศบาลนครปากเกร็ด นโยบายการกำกับดูแลองค์กรที่ดี

๕. ประกาศเทศบาลนครปากเกร็ด แผนการเสริมสร้างวินัยคุณธรรม จริยธรรม และป้องกันการทุจริต

๖. ประกาศเทศบาลนครปากเกร็ด นโยบายการบริหารความเสี่ยงโดยให้มีการดำเนินการมาตรการควบคุมภายใน

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

มติที่ประชุม .....

/ระเบียบวาระที่ ๔...

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

๔.๑ พิจารณาหลักสูตรแผนพัฒนาบุคลากร โครงการอบรมสัมมนาคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล และหัวหน้าส่วนราชการ ประจำปี ๒๕๖๔

๑. หลักสูตร “หลักธรรมาภิบาลและการป้องกันการปราบปรามทุจริตในภาครัฐ”

๒. หลักสูตร “การพัฒนาบ้านเมืองอย่างยั่งยืน”

๓. หลักสูตร “กฎหมายและระเบียบการปฏิบัติงานสภาท้องถิ่น”

มติที่ประชุม .....

๔.๒ พิจารณาแผนดำเนินงานการจัดทำโครงการอบรมพัฒนาประสิทธิภาพบุคลากรเทศบาล ประจำปี ๒๕๖๔

โครงการอบรมพัฒนาประสิทธิภาพบุคลากรเทศบาล ประจำปี ๒๕๖๔

๑. หลักสูตร “การอพยพหนีไฟในอาคารสำนักงาน”

๒. หลักสูตร “การอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับกฎระเบียบการเบิกจ่ายค่าวัสดุประเภทวัสดุเชื้อเพลิง”

๓. หลักสูตร “การพัฒนาศักยภาพบุคลากรในองค์กรเพื่อส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมตามหลักธรรมาภิบาล”

๔. หลักสูตร “การพัฒนาบุคลิกภาพและมนุษย์สัมพันธ์ที่ดี”

๕. หลักสูตร “การพัฒนาศักยภาพบุคลากรสำนักปลัดเทศบาลด้านการป้องกันบรรเทาสาธารณภัยและรักษาความสงบ”

๖. หลักสูตร "การพัฒนาศักยภาพบุคลากรสำนักการคลังด้านการบริหารการคลัง”

๗. หลักสูตร "การพัฒนาศักยภาพบุคลากรสำนักการคลังด้านการจัดเก็บรายได้ท้องถิ่น”

๘. หลักสูตร "การพัฒนาศักยภาพบุคลากรสำนักการคลังด้านการคลัง (Parking)”

๙. หลักสูตร “การพัฒนาศักยภาพบุคลากรสำนักการช่างด้านกิจกรรมส่งเสริมความปลอดภัยของเครื่องมือเครื่องจักรในการทำงานที่เกี่ยวข้องกับไฟฟ้า”

๑๐. หลักสูตร "การพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านการเขียนโครงการและจัดทำงบประมาณ”

๑๑. หลักสูตร “การพัฒนาศักยภาพบุคลากรกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมด้านการทำงานเป็นทีม (Team Work)”

๑๒. หลักสูตร “การพัฒนาศักยภาพบุคลากรกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมด้านการบริหารงานสารบรรณอย่างมืออาชีพ”

๑๓. หลักสูตร “การพัฒนาศักยภาพบุคลากรกองการศึกษาด้านการทำงานเป็นทีม (Team Work)”

๑๔. หลักสูตร “การพัฒนาศักยภาพบุคลากรกองการศึกษาด้านการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมในองค์กร”

๑๕. หลักสูตร “การพัฒนาศักยภาพบุคลากรกองการศึกษาด้านการให้บริการ”

๑๖. หลักสูตร “การพัฒนาศักยภาพบุคลากรกองการศึกษาด้านการสร้างความรู้ความเข้าใจการจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลตามระเบียบใหม่”

/๑๗. หลักสูตร "การพัฒนาศักยภาพ...

๑๗. หลักสูตร "การพัฒนาศักยภาพบุคลากรกองสวัสดิการสังคมด้านทักษะและเทคนิคการพูดในที่ชุมชน

๑๘. หลักสูตร "การพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านการทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน"

จึงนำเรียนที่ประชุมเพื่อโปรดพิจารณา

มติที่ประชุม .....

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

มติที่ประชุม .....

รายงานการประชุม
คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรเทศบาล ประจำปี ๒๕๖๕
ครั้งที่ ๒/๒๕๖๔
วันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๔
ณ ห้องประชุม ชั้น ๔ สำนักงานเทศบาลนครปากเกร็ด

.....

ผู้มาประชุม

๑	นายวิชัย	บรรดาศักดิ์	นายกเทศมนตรีนครปากเกร็ด
๒	นายสุทร	บุญสิริชูโต	ปลัดเทศบาล
๓	นางปริญดา	เชาว์อรัญ	รองปลัดเทศบาล
๔	นางสาวพนารี	กิมฮู้	รองปลัดเทศบาล
๕	นางสุทารัตน์	อรุณบรรเจิดกุล	รองปลัดเทศบาล
๖	นางนลินา	หวังพราย	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล
๗	นางดวงจันทร์	ทองกระสัน	ผู้อำนวยการสำนักการคลัง
๘	นายนพกร	หวังพราย	ผู้อำนวยการสำนักการช่าง
๙	นางสาวพรรษ์สุดา	ไก่แก้ว	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๑๐	นายสุชาติ	หม้งห้อง	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม
๑๑	นางมุทิตา	คล้ายพงษ์	ผู้อำนวยการกองทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน
๑๒	นายธนูศักดิ์	อุดร	รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา
๑๔	นางสาวกาญจนา	สามวัง	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ
๑๕	นายพงศกร	แท่งทอง	หัวหน้างานพัฒนาบุคลากร
๑๖	นางสาวพัฒนี	สื่อกระแสร์	ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล

เริ่มประชุม เวลา ๑๐.๐๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งที่ประชุมทราบ

ประธาน แจ้งให้ทราบถึงมาตรการการฝึกอบรมภายใต้สถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID - ๑๙) ซึ่งการดำเนินการตามแผนการฝึกอบรมจะดำเนินการจัดการฝึกอบรมได้หรือไม่นั้นขึ้นอยู่กับมาตรการที่รัฐกำหนด ให้งานพัฒนาบุคลากร ศึกษาวิธีการและรูปแบบของการฝึกอบรมและนำมาประยุกต์ใช้โดยไม่ขัดกับมาตรการรัฐ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่อง รับรองรายงานการประชุม

มติที่ประชุม **รับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๖๔**

/ระเบียบวาระที่ ๓...

ระเบียบวาระที่ ๓ **เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ**

ประธานฯ มอบฝ่ายเลขานุการ นำเสนอให้ที่ประชุมทราบ

ฝ่ายเลขานุการฯ การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปี ๒๕๖๕ มีข้อระเบียบและมาตรฐานในการจัดทำ ดังนี้

๓.๑ ข้อระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๓.๑.๑ หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุดที่ มท ๐๘๐๙.๓/ว ๓๘๐ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘ เรื่อง ประกาศ ก.จ. , ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์เงื่อนไข และวิธีการกำหนดเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษอันมีลักษณะเป็นเงินรางวัลประจำปีสำหรับพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้กำหนดตัวชี้วัดและหลักเกณฑ์การบริหารทรัพยากรบุคคล ไว้ดังนี้

ตามหลักเกณฑ์การประเมินมิติที่ ๔ มิติด้านการพัฒนาองค์กร

ตัวชี้วัดที่ ๑ การบริหารทรัพยากรบุคคล

ข้อที่ ๑.๓ ระดับความสำเร็จของการพัฒนาระบบทรัพยากรบุคคล มีการพัฒนาปรับปรุงกระบวนการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของ อปท. ครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ ดังนี้

- มีการนำสมรรถนะมาใช้ประกอบในการพัฒนา
- มีการวิเคราะห์ความต้องการอบรม (Training Needs Assessment)
- มีการจัดทำแผนอบรมรายตำแหน่ง (Training Roadmap) และมีการดำเนินการตามแผนจริง ครอบคลุมอย่างน้อย ๘๐ เปอร์เซ็นต์ ของบุคลากรทั้งหมด
- มีการดำเนินการประมวลจริยธรรม
- มีการวิเคราะห์ความคุ้มค่าในการอบรม (Return on Investment in Training)
- มีกระบวนการจัดทำแผนงานด้าน KM ที่เหมาะสมกับองค์กร

๓.๑.๒ หลักเกณฑ์ประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น Local Performance Assessment : LPA ได้กำหนดตัวชี้วัดและหลักเกณฑ์ด้านการบริหารงานบุคคลไว้ ดังนี้

ด้านที่ ๒ ด้านการบริหารงานบุคคลและกิจการสภา

ข้อที่ ๑.๕ แผนการพัฒนาบุคลากร

- มีการจัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร
- มีการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร
- มีการกำหนดตัวชี้วัดที่ใช้ในการติดตามการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามยุทธศาสตร์
- มีการประชุมคณะทำงาน
- มีการปฏิบัติตามแผนพัฒนาบุคลากร

ข้อที่ ๑.๖ การฝึกอบรมบุคลากรของ อปท.

- มีการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี
- มีการสำรวจข้อมูลสภาพปัญหาและความต้องการของแต่ละส่วนราชการ
- มีการนำเสนอข้อมูลในการจัดหลักสูตรการอบรม และรายงานการฝึกอบรมเสนอผู้บริหาร

/ข้อที่ ๑.๗ การส่งเสริมพัฒนาความรู้...

ข้อที่ ๑.๗ การส่งเสริมพัฒนาความรู้

- มีการส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมที่มีเนื้อหาสอดคล้องกับตำแหน่งหรือมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
- ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีการสรุปผลการฝึกอบรมรายงานผู้บังคับบัญชาทราบ
- มีการจัดทำเอกสารเผยแพร่ความรู้ให้แก่บุคลากรเป็นประจำ อย่างน้อยทุก ๓ เดือน
- มีการนำความรู้ที่ได้รับจากการอบรมไปประยุกต์ใช้ เพื่อปรับปรุง พัฒนาการปฏิบัติงานตามมาตรฐานหรือมีนวัตกรรมเพื่อเน้นประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานที่เป็นรูปธรรม
- มีการนำผลประเมินการปฏิบัติราชการเป็นข้อมูลในการจัดทำโครงการฝึกอบรมในครั้งต่อไป

ข้อที่ ๑.๘ การพัฒนาบุคลากร

- ข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น ได้รับการฝึกอบรมความรู้ในสายงานเฉลี่ยเกินกว่าร้อยละ ๙๐ ของสายงานที่มีในแผนอัตรากำลังของ อปท.

ข้อที่ ๑.๙ การดำเนินกิจกรรมด้านมาตรฐานคุณธรรมจริยธรรม

- มีการนำประกาศหลักเกณฑ์เกี่ยวกับจริยธรรมมาใช้บังคับกับพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
- มีการจัดทำประกาศจริยธรรมของหน่วยงาน
- มีการจัดทำแนวทางการปฏิบัติงานตามประกาศจริยธรรม
- มีการส่งเสริมให้มีการดำเนินกิจกรรม/โครงการตามประกาศจริยธรรม
- มีกิจกรรม/โครงการ ตามประกาศจริยธรรมอย่างน้อย ๓ กิจกรรม
- ไม่มีเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ด้านจริยธรรมหรือความประพฤติของข้าราชการ

ข้อที่ ๑.๑๐ การจัดทำโครงการด้านมาตรฐานคุณธรรมจริยธรรม

- มีการจัดทำและดำเนินการโครงการด้านคุณธรรมจริยธรรมที่มีลักษณะเป็นการสร้างจิตสำนึกในการปฏิบัติหน้าที่หรือกิจกรรมที่ทำให้ประชาชนได้รับบริการที่ดี ตลอดจนจัดทำโครงการบำเพ็ญประโยชน์ที่ดำเนินการโดยข้าราชการ พนักงานขององค์กร

ข้อที่ ๑.๑๑ การส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมและการป้องกันการกระทำผิดจริยธรรม

- ประกาศนโยบายคุณธรรมจริยธรรม
- ประกาศเจตนารมณ์การป้องกันและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชั่น
- ข้อบังคับว่าด้วยจรรยาข้าราชการ
- นโยบายการกำกับดูแลองค์การที่ดี
- แผนการเสริมสร้างวินัย คุณธรรม จริยธรรมและป้องกันการทุจริต
- นโยบายการบริหารความเสี่ยงโดยมีการดำเนินการตามมาตรการควบคุมภายในครบทุกส่วนราชการ
- มีการเข้าร่วมโครงการป้องกันการทุจริตของ ป.ป.ช. ,ป.ป.ท. หรือสถาบันพระปกเกล้า
- มีการจัดทำรายงานผลด้านการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม
- มีการประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินการด้านส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม

๓.๒ การวิเคราะห์ SWOT ด้านบุคลากร

จุดแข็ง (Strengths)

- บุคลากรมีความรู้ความสามารถและปฏิบัติงานที่รับผิดชอบโดยตรงได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีความสามารถในการให้บริการและประสานงานกับประชาชนในพื้นที่ได้เป็นอย่างดี
- บุคลากรให้ความร่วมมือในการปฏิบัติงานและทำงานร่วมกันเป็นทีม
- มีการกำหนดมาตรฐานคุณธรรมและจริยธรรมของเทศบาลนครปากเกร็ด และเผยแพร่ให้บุคลากรทราบและถือปฏิบัติ
- ให้โอกาสการฝึกอบรมความรู้ในตำแหน่งหน้าที่รับผิดชอบอย่างสม่ำเสมอ

/จุดอ่อน (Weakness)...

จุดอ่อน (Weakness)

- บุคลากรยังขาดความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับภารกิจของเทศบาลที่เป็นความรับผิดชอบของแต่ละส่วนราชการ และระเบียบที่ใช้ในการบริการประชาชน

- บุคลากรมีความรู้ในการปฏิบัติงานเฉพาะด้าน แต่ยังขาดความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติงานเชิงบูรณาการ

- บุคลากรยังขาดความตระหนักในการให้บริการประชาชนในฐานะที่เป็นส่วนหนึ่งของเทศบาล

- การพัฒนาประสิทธิภาพบุคลากรยังขาดการพัฒนากระบวนการคิดและวิธีปฏิบัติงานในการพัฒนาท้องถิ่น

๓.๓ นโยบายด้านโครงสร้างการบริหาร นโยบายประสิทธิภาพของทรัพยากรบุคคล

เทศบาลนครปากเกร็ดมีการส่งเสริมการบริหารงานและปฏิบัติงานตามหลักธรรมาภิบาล มีการประชุมส่วนราชการในสังกัด เพื่อติดตามผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด

๑. การประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LPA)

๒. การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการเพื่อกำหนดประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ

๓. มีการจัดอบรมส่งเสริมความรู้เกี่ยวกับวินัย และกฎหมายท้องถิ่นที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรทุกระดับ และพัฒนาบุคลากรที่เกี่ยวข้องให้มีความเข้าใจในบทบาทหน้าที่และสามารถดำเนินงานเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๓.๔ นโยบายด้านอัตรากำลังและการบริหารอัตรากำลัง

เทศบาลนครปากเกร็ดมีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงานที่เหมาะสมไม่ซ้ำซ้อน มีการกำหนดตำแหน่ง การจัดอัตรากำลังโครงสร้างให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ของเทศบาลตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลังการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลนครปากเกร็ดต่อไป

๓.๕ นโยบายด้านการสร้างและพัฒนาระบบการบริหารจัดการองค์ความรู้

เทศบาลนครปากเกร็ดได้ให้ความสำคัญกับการพัฒนาบุคลากรทุกกลุ่มในองค์กร โดยการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรให้กับผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล และพนักงานทุกประเภททุกระดับ ให้มีความรู้ความสามารถในการบริหารงานและปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง โดยคัดเลือกหลักสูตรการฝึกอบรม สัมมนา และการศึกษาดูงานที่เหมาะสมเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนางานบริการของเทศบาลในด้านต่างๆ ได้แก่ ความรู้เกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์และระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ระเบียบด้านการจัดทำงบประมาณ การเงิน และการคลัง การสัมมนา และการศึกษาดูงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนพัฒนา และการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหาร การพัฒนาจริยธรรมในองค์กร การพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงานเฉพาะด้าน ได้แก่

๑. ผู้ปฏิบัติงานด้านการช่าง

๒. ผู้ปฏิบัติงานด้านการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๓. ผู้ปฏิบัติงานด้านการป้องกันบรรเทาสาธารณภัยและรักษาความสงบ

๔. ผู้ปฏิบัติงานด้านการคลัง

๕. ผู้ปฏิบัติงานด้านทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน

/๓.๖ การกำหนดสมรรถนะ...

๓.๖ การกำหนดสมรรถนะวิเคราะห์ความต้องการฝึกอบรม

เทศบาลนครปากเกร็ดมีการวิเคราะห์ปัจจัยที่มีผลต่อศักยภาพในการพัฒนาของบุคลากรเทศบาลนครปากเกร็ด ทั้งปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอก ตามแนวทาง (SWOT) ขององค์กรว่าบุคลากรในเทศบาลต้องการพัฒนา ดังนี้

๑. พัฒนาความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับภารกิจของเทศบาลที่เป็นความรับผิดชอบของแต่ละหน่วยงาน

๒. พัฒนาความรู้การปฏิบัติงานเฉพาะด้าน

๓. พัฒนาทักษะในงานบริการประชาชน

๔. พัฒนาด้านคุณธรรมและหลักธรรมาภิบาล

เพื่อนำมาเป็นข้อมูลในการจัดหลักสูตรการฝึกอบรม โดยให้ครบทุกตำแหน่งทุกสายงานหรือเป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และให้มีเนื้อหาสอดคล้องครอบคลุมทั้ง ๔ ด้าน ได้แก่

๑. ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน

๒. ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง

๓. ด้านการบริหาร ได้แก่ รายละเอียดที่เกี่ยวกับการบริหารงานและการบริการประชาชน

๔. ด้านศีลธรรม คุณธรรม และจริยธรรม

๓.๗ การจัดทำแผนฝึกอบรมรายตำแหน่ง

เทศบาลนครปากเกร็ด มีการจัดการฝึกอบรมให้กับหน่วยงานและบุคลากร ดังนี้

๑. ผู้ปฏิบัติงานด้านการช่าง

๒. ผู้ปฏิบัติงานด้านการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๓. ผู้ปฏิบัติงานด้านการป้องกันบรรเทาสาธารณภัยและรักษาความสงบ

๔. ผู้ปฏิบัติงานด้านการคลัง

๕. ผู้ปฏิบัติงานด้านทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน

มีการดำเนินการแจ้งเวียนหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ประชาสัมพันธ์หลักสูตรการอบรมต่างๆ ตามสายงาน ของงบประมาณปี พ.ศ. ๒๕๖๕

๓.๘ การดำเนินการตามประมวลจริยธรรม

เทศบาลนครปากเกร็ดมีการประกาศคุณธรรม จริยธรรมของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมาย เพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวมและประเทศชาติ อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลักของมาตรฐานจริยธรรม ดังนี้

๑. การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม

๒. การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริตและรับผิดชอบ

๓. การยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน

๔. การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม และถูกกฎหมาย

๕. การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัยดี และไม่เลือกปฏิบัติ

๖. การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง

๗. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน การรักษามาตรฐาน มีคุณภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้

๘. การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร

/ทั้งนี้ การฝ่าฝืน..

ทั้งนี้ การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดทางวินัย โดยเทศบาลนครปากเกร็ด ได้ดำเนินการจัดทำประกาศเทศบาลนครปากเกร็ดและข้อบังคับเทศบาลนครปากเกร็ด เพื่อให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนนทบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับจริยธรรมของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘ โดยให้ข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นยึดถือเป็นหลักการแนวทางปฏิบัติและกำกับความประพฤติของเจ้าหน้าที่ ดังนี้

๑. ประกาศเทศบาลนครปากเกร็ด นโยบายคุณธรรมจริยธรรม

๒. ประกาศเทศบาลนครปากเกร็ด เจตนารมณ์การป้องกันและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชั่น

๓. ข้อบังคับเทศบาลนครปากเกร็ด ว่าด้วยจรรยาข้าราชการ

๔. ประกาศเทศบาลนครปากเกร็ด นโยบายการกำกับดูแลองค์กรที่ดี

๕. ประกาศเทศบาลนครปากเกร็ด แผนการเสริมสร้างวินัยคุณธรรม จริยธรรม และป้องกันการทุจริต

๖. ประกาศเทศบาลนครปากเกร็ด นโยบายการบริหารความเสี่ยงโดยให้มีการดำเนินการมาตรการควบคุมภายใน

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

มติที่ประชุม **รับทราบ มอบฝ่ายเลขานุการฯ ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง**

ระเบียบวาระที่ ๔ **เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา**

- ทุกส่วนราชการพิจารณาโครงการ/หลักสูตร ตามแผนพัฒนาบุคลากรเทศบาล ประจำปี ๒๕๖๕

ประธานฯ มอบฝ่ายเลขานุการ นำเสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

ฝ่ายเลขานุการฯ หลักสูตรแผนพัฒนาบุคลากร โครงการอบรมสัมมนาคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล และหัวหน้าส่วนราชการ ประจำปี ๒๕๖๕ มีดังนี้

๔.๑ พิจารณาหลักสูตรแผนพัฒนาบุคลากร โครงการอบรมสัมมนาคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล และหัวหน้าส่วนราชการ ประจำปี ๒๕๖๕

๑. หลักสูตร “หลักธรรมาภิบาลและการป้องกันการปราบปรามทุจริตในภาครัฐ”

๒. หลักสูตร “การพัฒนาบ้านเมืองอย่างยั่งยืน”

๓. หลักสูตร “กฎหมายและระเบียบการปฏิบัติงานสภาท้องถิ่น”

มติที่ประชุม **เห็นชอบ**

ฝ่ายเลขานุการฯ แผนดำเนินงานการจัดทำโครงการอบรมพัฒนาประสิทธิภาพบุคลากรเทศบาล ประจำปี ๒๕๖๕ มีดังนี้

๔.๒ พิจารณาแผนดำเนินงานการจัดทำโครงการอบรมพัฒนาประสิทธิภาพบุคลากรเทศบาล ประจำปี ๒๕๖๕

โครงการอบรมพัฒนาประสิทธิภาพบุคลากรเทศบาล ประจำปี ๒๕๖๕

๑. หลักสูตร “การอพยพหนีไฟในอาคารสำนักงาน”

๒. หลักสูตร “การอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับกฎระเบียบการเบิกจ่ายค่าวัสดุประเภทวัสดุเชื้อเพลิง”

/ ๓. หลักสูตร “การพัฒนาศักยภาพบุคลากร...

๓. หลักสูตร “การพัฒนาศักยภาพบุคลากรในองค์กรเพื่อส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมตามหลักธรรมาภิบาล”

๔. หลักสูตร “การพัฒนาบุคลิกภาพและมนุษย์สัมพันธ์ที่ดี”

๕. หลักสูตร “การพัฒนาศักยภาพบุคลากรสำนักปลัดเทศบาลด้านการป้องกันบรรเทาสาธารณภัยและรักษาความสงบ”

๖. หลักสูตร "การพัฒนาศักยภาพบุคลากรสำนักการคลังด้านการบริหารการคลัง”

๗. หลักสูตร "การพัฒนาศักยภาพบุคลากรสำนักการคลังด้านการจัดเก็บรายได้ท้องถิ่น”

๘. หลักสูตร "การพัฒนาศักยภาพบุคลากรสำนักการคลังด้านการคลัง (Parking)”

๙. หลักสูตร “การพัฒนาศักยภาพบุคลากรสำนักการช่างด้านกิจกรรมส่งเสริมความปลอดภัยของเครื่องมือเครื่องจักรในการทำงานที่เกี่ยวข้องกับไฟฟ้า”

๑๐. หลักสูตร "๑๐. หลักสูตร "การพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านการเขียนโครงการและจัดทำงบประมาณ”

๑๑. หลักสูตร “การพัฒนาศักยภาพบุคลากรกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมด้านการทำงานเป็นทีม (Team Work)”

๑๒. หลักสูตร “การพัฒนาศักยภาพบุคลากรกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมด้านการบริหารงานสารบรรณอย่างมืออาชีพ”

๑๓. หลักสูตร “การพัฒนาศักยภาพบุคลากรกองการศึกษาด้านการทำงานเป็นทีม (Team Work)”

๑๔. หลักสูตร “การพัฒนาศักยภาพบุคลากรกองการศึกษาด้านการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมในองค์กร”

๑๕. หลักสูตร “การพัฒนาศักยภาพบุคลากรกองการศึกษาด้านการให้บริการ”

๑๖. หลักสูตร “การพัฒนาศักยภาพบุคลากรกองการศึกษาด้านการสร้างความรู้ความเข้าใจการจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลตามระเบียบใหม่”

๑๗. หลักสูตร "การพัฒนาศักยภาพบุคลากรกองสวัสดิการสังคมด้านทักษะและเทคนิคการพูดในที่ชุมชน

๑๘. หลักสูตร “การพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านการทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน”

ประธานฯ แผนการดำเนินการแต่ละหลักสูตรเกิดจากความต้องการที่จะพัฒนาบุคลากรของแต่ละหน่วยงานภายในของเทศบาลนครปากเกร็ด จึงขอให้แผนดำเนินการที่ถูกกำหนดขึ้นมาบรรจุไว้ในแผนทั้งหมด ส่วนการดำเนินการขอให้ประสานงานกับงานพัฒนาบุคลากร สำนักปลัดเทศบาล ซึ่งเป็นหน่วยจัดการฝึกอบรมของเทศบาลนครปากเกร็ด ว่าจะมีการปรับแผนดำเนินการฝึกอบรมในอนาคตต่อไป

จึงนำเรียนที่ประชุมเพื่อพิจารณา

มติที่ประชุม เห็นชอบ มอบฝ่ายเลขานุการฯ จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร และดำเนินการตามแผนโครงการอบรมสัมมนาคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล และหัวหน้าส่วนราชการ ประจำปี ๒๕๖๕ และแผนดำเนินงานการจัดทำโครงการอบรมพัฒนาประสิทธิภาพบุคลากรเทศบาล ประจำปี ๒๕๖๕ ต่อไป

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ

มติที่ประชุม ไม่มี

เลิกประชุมเวลา ๑๒.๐๐ น.

..... ผู้จดรายงานการประชุม
(นายพงศกร แท่งทอง)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

..... ผู้ตรวจรายงานการประชุม
(นางสาวกาญจนา สามวัง)
หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ

แผนดำเนินการพัฒนาบุคลากร

(Action Plan)

เทศบาลนครปากเกร็ด

แผนดำเนินการพัฒนาบุคลากรเทศบาลนครปากเกร็ด (Action Plan)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

๑. โครงการอบรมสัมมนาคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาลและหัวหน้าส่วนราชการ							
ลำดับ	โครงการ / หลักสูตร / กิจกรรม	วัตถุประสงค์	กลุ่มเป้าหมาย	ตัวชี้วัด	วิธีการพัฒนา	ระยะเวลา	หน่วยงานฝึกอบรม
๑	หลักสูตร หลักธรรมาภิบาลและการป้องกันการปราบปรามทุจริตในภาครัฐ	เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้ตระหนักถึงความสำคัญการป้องการการทุจริตที่เกิดขึ้นในระบบราชการ	๑. ผู้บริหาร ๒. สมาชิกสภาเทศบาล ๓. หัวหน้าส่วนราชการ ๔. บุคลากรเทศบาลผู้ที่เกี่ยวข้อง	เพิ่มศักยภาพและมีความรู้เกี่ยวกับหลักสูตรมากยิ่งขึ้น	๑. การฝึกอบรม ๒. การศึกษาดูงาน ๓. วิธีการอื่นๆ	ภายในปีงบประมาณ ๒๕๖๕	งานพัฒนาบุคลากร ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล
๒	หลักสูตร การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีเพื่อการพัฒนาอย่างยั่งยืน	เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพให้กับคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล หัวหน้าส่วนราชการและผู้ที่เกี่ยวข้อง	๑. ผู้บริหาร ๒. สมาชิกสภาเทศบาล ๓. หัวหน้าส่วนราชการ ๔. บุคลากรเทศบาลผู้ที่เกี่ยวข้อง	เพิ่มศักยภาพและมีความรู้เกี่ยวกับหลักสูตรมากยิ่งขึ้น	๑. การฝึกอบรม ๒. การศึกษาดูงาน ๓. วิธีการอื่นๆ	ภายในปีงบประมาณ ๒๕๖๕	งานพัฒนาบุคลากร ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล
๓	หลักสูตร "กฎหมายและระเบียบการปฏิบัติงานสภาท้องถิ่น"	เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพให้กับคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล หัวหน้าส่วนราชการและผู้ที่เกี่ยวข้อง	๑. ผู้บริหาร ๒. สมาชิกสภาเทศบาล ๓. หัวหน้าส่วนราชการ ๔. บุคลากรเทศบาลผู้ที่เกี่ยวข้อง	เพิ่มศักยภาพและมีความรู้เกี่ยวกับหลักสูตรมากยิ่งขึ้น	๑. การฝึกอบรม ๒. การศึกษาดูงาน ๓. วิธีการอื่นๆ	ภายในปีงบประมาณ ๒๕๖๕	งานพัฒนาบุคลากร ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล

๒. โครงการอบรมพัฒนาประสิทธิภาพบุคลากรเทศบาล

ลำดับ	โครงการ / หลักสูตร / กิจกรรม	วัตถุประสงค์	กลุ่มเป้าหมาย	ตัวชี้วัด	วิธีการพัฒนา	ระยะเวลา	หน่วยงานฝึกอบรม
๑	หลักสูตร "การอพยพหนีไฟในอาคารสำนักงาน"	เพื่อเพิ่มทักษะและพัฒนาประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการทำงานของบุคลากร	๑. พนักงานเทศบาล ๒. ลูกจ้างประจำ ๓. พนักงานจ้างตามภารกิจ ๔. พนักงานทั่วไป	เพิ่มศักยภาพและมีความรู้เกี่ยวกับหลักสูตรมากยิ่งขึ้น	๑. การฝึกอบรม ๒. ภาคปฏิบัติ ๓. วิธีการอื่นๆ	ภายในปีงบประมาณ ๒๕๖๕	งานพัฒนาบุคลากร ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล
๒	หลักสูตร "การอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับกฎระเบียบ การเบิกจ่ายค่าวัสดุประเภทวัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น"	เพื่อเพิ่มทักษะและพัฒนาประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการทำงานของบุคลากร	๑. พนักงานเทศบาล ๒. ลูกจ้างประจำ ๓. พนักงานจ้างตามภารกิจ ๔. พนักงานทั่วไป	เพิ่มศักยภาพและมีความรู้เกี่ยวกับหลักสูตรมากยิ่งขึ้น	๑. การฝึกอบรม ๒. ภาคปฏิบัติ ๓. วิธีการอื่นๆ	ภายในปีงบประมาณ ๒๕๖๕	งานพัฒนาบุคลากร ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล
๓	หลักสูตร "การพัฒนาศักยภาพบุคลากรในองค์กรเพื่อส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม ตามหลักธรรมาภิบาล"	เพื่อเพิ่มทักษะและพัฒนาประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการทำงานของบุคลากร	๑. พนักงานเทศบาล ๒. ลูกจ้างประจำ ๓. พนักงานจ้างตามภารกิจ ๔. พนักงานทั่วไป	เพิ่มศักยภาพและมีความรู้เกี่ยวกับหลักสูตรมากยิ่งขึ้น	๑. การฝึกอบรม ๒. วิธีการอื่นๆ	ภายในปีงบประมาณ ๒๕๖๕	งานพัฒนาบุคลากร ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล
๔	หลักสูตร “การพัฒนาบุคลิกภาพและมนุษย์สัมพันธ์ที่ดี”	เพื่อเพิ่มทักษะและพัฒนาประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการทำงานของบุคลากร	๑. พนักงานเทศบาล ๒. ลูกจ้างประจำ ๓. พนักงานจ้างตามภารกิจ ๔. พนักงานทั่วไป	เพิ่มศักยภาพและมีความรู้เกี่ยวกับหลักสูตรมากยิ่งขึ้น	๑. การฝึกอบรม ๒. ภาคปฏิบัติ ๓. วิธีการอื่นๆ	ภายในปีงบประมาณ ๒๕๖๕	งานพัฒนาบุคลากร ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล
๕	หลักสูตร "การพัฒนาศักยภาพบุคลากร สำนักปลัดเทศบาล ด้านการป้องกันบรรเทาสาธารณภัยและรักษาความสงบ"	เพื่อสร้างสัมพันธภาพในการทำงานร่วมกันในองค์กรและความสามัคคี	๑. พนักงานเทศบาล ๒. ลูกจ้างประจำ ๓. พนักงานจ้างตามภารกิจ ๔. พนักงานทั่วไป	เพิ่มศักยภาพและมีความรู้เกี่ยวกับหลักสูตรมากยิ่งขึ้น	๑. การฝึกอบรม ๒. ภาคปฏิบัติ ๓. วิธีการอื่นๆ	ภายในปีงบประมาณ ๒๕๖๕	งานพัฒนาบุคลากร ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล

๒. โครงการอบรมพัฒนาประสิทธิภาพบุคลากรเทศบาล (ต่อ)							
ลำดับ	โครงการ / หลักสูตร / กิจกรรม	วัตถุประสงค์	กลุ่มเป้าหมาย	ตัวชี้วัด	วิธีการพัฒนา	ระยะเวลา	หน่วยงานฝึกอบรม
๖	หลักสูตร "การพัฒนาศักยภาพบุคลากรสำนักการคลังด้านการบริหารการคลัง"	เพื่อเพิ่มทักษะและพัฒนาประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการทำงานของบุคลากร	๑. พนักงานเทศบาล ๒. ลูกจ้างประจำ ๓. พนักงานจ้างตามภารกิจ ๔. พนักงานทั่วไป	เพิ่มศักยภาพและมีความรู้เกี่ยวกับหลักสูตรมากยิ่งขึ้น	๑. การฝึกอบรม ๒. การศึกษาดูงาน ๓. วิธีการอื่นๆ	ภายในปีงบประมาณ ๒๕๖๕	งานพัฒนาบุคลากร ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล
๗	หลักสูตร "การพัฒนาศักยภาพบุคลากรสำนักการคลังด้านการจัดเก็บรายได้ท้องถิ่น"	เพื่อเพิ่มทักษะและพัฒนาประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการทำงานของบุคลากร	๑. พนักงานเทศบาล ๒. ลูกจ้างประจำ ๓. พนักงานจ้างตามภารกิจ ๔. พนักงานทั่วไป	เพิ่มศักยภาพและมีความรู้เกี่ยวกับหลักสูตรมากยิ่งขึ้น	๑. การฝึกอบรม ๒. การศึกษาดูงาน ๓. วิธีการอื่นๆ	ภายในปีงบประมาณ ๒๕๖๕	งานพัฒนาบุคลากร ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล
๘	หลักสูตร "การพัฒนาศักยภาพบุคลากรสำนักการคลังด้านการบริหารการคลัง" (Parking)	เพื่อเพิ่มทักษะและพัฒนาประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการทำงานของบุคลากร	๑. พนักงานเทศบาล ๒. ลูกจ้างประจำ ๓. พนักงานจ้างตามภารกิจ ๔. พนักงานทั่วไป	เพิ่มศักยภาพและมีความรู้เกี่ยวกับหลักสูตรมากยิ่งขึ้น	๑. การฝึกอบรม ๒. วิธีการอื่นๆ	ภายในปีงบประมาณ ๒๕๖๕	งานพัฒนาบุคลากร ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล
๙	หลักสูตร "การพัฒนาศักยภาพบุคลากรสำนักการช่างด้านกิจกรรมส่งเสริมความปลอดภัยของเครื่องมือเครื่องจักรในการทำงานที่เกี่ยวข้องกับไฟฟ้า"	เพื่อเพิ่มทักษะและพัฒนาประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการทำงานของบุคลากร	๑. พนักงานเทศบาล ๒. ลูกจ้างประจำ ๓. พนักงานจ้างตามภารกิจ ๔. พนักงานทั่วไป	เพิ่มศักยภาพและมีความรู้เกี่ยวกับหลักสูตรมากยิ่งขึ้น	๑. การฝึกอบรม ๒. การศึกษาดูงาน ๓. วิธีการอื่นๆ	ภายในปีงบประมาณ ๒๕๖๕	งานพัฒนาบุคลากร ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล
๑๐	หลักสูตร "การพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านการเขียนโครงการและจัดทำงบประมาณ"	เพื่อเพิ่มทักษะและพัฒนาประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการทำงานของบุคลากร	๑. พนักงานเทศบาล ๒. ลูกจ้างประจำ ๓. พนักงานจ้างตามภารกิจ ๔. พนักงานทั่วไป	เพิ่มศักยภาพและมีความรู้เกี่ยวกับหลักสูตรมากยิ่งขึ้น	๑. การฝึกอบรม ๒. ภาคปฏิบัติ ๓. วิธีการอื่นๆ	ภายในปีงบประมาณ ๒๕๖๕	งานพัฒนาบุคลากร ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล

๒. โครงการอบรมพัฒนาประสิทธิภาพบุคลากรเทศบาล (ต่อ)							
ลำดับ	โครงการ / หลักสูตร / กิจกรรม	วัตถุประสงค์	กลุ่มเป้าหมาย	ตัวชี้วัด	วิธีการพัฒนา	ระยะเวลา	หน่วยงานฝึกอบรม
๑๑	หลักสูตร "การพัฒนาศักยภาพบุคลากรกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมด้านการทำงานเป็นทีม (Team Work)"	เพื่อเพิ่มทักษะและพัฒนาประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการทำงานของบุคลากร	๑. พนักงานเทศบาล ๒. ลูกจ้างประจำ ๓. พนักงานจ้างตามภารกิจ ๔. พนักงานทั่วไป	เพิ่มศักยภาพและมีความรู้เกี่ยวกับหลักสูตรมากยิ่งขึ้น	๑. การฝึกอบรม ๒. การศึกษาดูงาน ๓. วิธีการอื่นๆ	ภายในปีงบประมาณ ๒๕๖๕	งานพัฒนาบุคลากร ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล
๑๒	หลักสูตร "การพัฒนาศักยภาพบุคลากรกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมด้านการบริหารงานสารบรรณอย่างมืออาชีพ"	เพื่อเพิ่มทักษะและพัฒนาประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการทำงานของบุคลากร	๑. พนักงานเทศบาล ๒. ลูกจ้างประจำ ๓. พนักงานจ้างตามภารกิจ ๔. พนักงานทั่วไป	เพิ่มศักยภาพและมีความรู้เกี่ยวกับหลักสูตรมากยิ่งขึ้น	๑. การฝึกอบรม ๒. การศึกษาดูงาน ๓. วิธีการอื่นๆ	ภายในปีงบประมาณ ๒๕๖๕	งานพัฒนาบุคลากร ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล
๑๓	หลักสูตร "การพัฒนาศักยภาพบุคลากรกองการศึกษาด้านการทำงานเป็นทีม (Team Work)"	เพื่อเพิ่มทักษะและพัฒนาประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการทำงานของบุคลากร	๑. พนักงานเทศบาล ๒. ลูกจ้างประจำ ๓. พนักงานจ้างตามภารกิจ ๔. พนักงานทั่วไป	เพิ่มศักยภาพและมีความรู้เกี่ยวกับหลักสูตรมากยิ่งขึ้น	๑. การฝึกอบรม ๒. การศึกษาดูงาน ๓. วิธีการอื่นๆ	ภายในปีงบประมาณ ๒๕๖๕	งานพัฒนาบุคลากร ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล
๑๔	หลักสูตร "การพัฒนาศักยภาพบุคลากรกองการศึกษาด้านการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมในองค์กร"	เพื่อเพิ่มทักษะและพัฒนาประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการทำงานของบุคลากร	๑. พนักงานเทศบาล ๒. ลูกจ้างประจำ ๓. พนักงานจ้างตามภารกิจ ๔. พนักงานทั่วไป	เพิ่มศักยภาพและมีความรู้เกี่ยวกับหลักสูตรมากยิ่งขึ้น	๑. การฝึกอบรม ๒. การศึกษาดูงาน ๓. วิธีการอื่นๆ	ภายในปีงบประมาณ ๒๕๖๕	งานพัฒนาบุคลากร ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล
๑๕	หลักสูตร "การพัฒนาศักยภาพบุคลากรกองการศึกษากองการศึกษาด้านการให้บริการ"	เพื่อสร้างสัมพันธภาพในการทำงานร่วมกันในองค์กรและความสามัคคี	๑. พนักงานเทศบาล ๒. ลูกจ้างประจำ ๓. พนักงานจ้างตามภารกิจ ๔. พนักงานทั่วไป	เพิ่มศักยภาพและมีความรู้เกี่ยวกับหลักสูตรมากยิ่งขึ้น	๑. การฝึกอบรม ๒. ภาคปฏิบัติ ๓. วิธีการอื่นๆ	ภายในปีงบประมาณ ๒๕๖๕	งานพัฒนาบุคลากร ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล

๒. โครงการอบรมพัฒนาประสิทธิภาพบุคลากรเทศบาล (ต่อ)							
ลำดับ	โครงการ / หลักสูตร / กิจกรรม	วัตถุประสงค์	กลุ่มเป้าหมาย	ตัวชี้วัด	วิธีการพัฒนา	ระยะเวลา	หน่วยงานฝึกอบรม
๑๖	หลักสูตร "การพัฒนาศักยภาพบุคลากรกองการศึกษากองการศึกษาด้านการสร้างความรู้ความเข้าใจการจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลตามระเบียบใหม่"	เพื่อเพิ่มทักษะและพัฒนาประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการทำงานของบุคลากร	๑. พนักงานเทศบาล ๒. ลูกจ้างประจำ ๓. พนักงานจ้างตามภารกิจ ๔. พนักงานทั่วไป	เพิ่มศักยภาพและมีความรู้เกี่ยวกับหลักสูตรมากยิ่งขึ้น	๑. การฝึกอบรม ๒. การศึกษาดูงาน ๓. วิธีการอื่นๆ	ภายในปีงบประมาณ ๒๕๖๕	งานพัฒนาบุคลากร ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล
๑๗	หลักสูตร "การพัฒนาศักยภาพบุคลากรกองสวัสดิการสังคมด้านทักษะและเทคนิคการพูดในที่ชุมชน"	เพื่อเพิ่มทักษะและพัฒนาประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการทำงานของบุคลากร	๑. พนักงานเทศบาล ๒. ลูกจ้างประจำ ๓. พนักงานจ้างตามภารกิจ ๔. พนักงานทั่วไป	เพิ่มศักยภาพและมีความรู้เกี่ยวกับหลักสูตรมากยิ่งขึ้น	๑. การฝึกอบรม ๒. การศึกษาดูงาน ๓. วิธีการอื่นๆ	ภายในปีงบประมาณ ๒๕๖๕	งานพัฒนาบุคลากร ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล
๑๘	หลักสูตร "การพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านการทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน"	เพื่อเพิ่มทักษะและพัฒนาประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการทำงานของบุคลากร	๑. พนักงานเทศบาล ๒. ลูกจ้างประจำ ๓. พนักงานจ้างตามภารกิจ ๔. พนักงานทั่วไป	เพิ่มศักยภาพและมีความรู้เกี่ยวกับหลักสูตรมากยิ่งขึ้น	๑. การฝึกอบรม ๒. การศึกษาดูงาน ๓. วิธีการอื่นๆ	ภายในปีงบประมาณ ๒๕๖๕	งานพัฒนาบุคลากร ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล

แผนดำเนินการงานพัฒนาบุคลากรเทศบาลนครปากเกร็ด (Action Plan)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

โครงการพัฒนาประสิทธิภาพบุคลากรทางการศึกษา กองการศึกษา							
ลำดับ	โครงการ / หลักสูตร / กิจกรรม	วัตถุประสงค์	กลุ่มเป้าหมาย	ตัวชี้วัด	วิธีการพัฒนา	ระยะเวลา	หน่วยงานฝึกอบรม
๑	การสร้างชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC)ตามมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการประเมินผลงานครูและบุคลากรทางการศึกษาเทศบาล เพื่อให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะสูงขึ้น	เพื่อเพิ่มทักษะและการพัฒนาประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการทำงานของครูและบุคลากรทางการศึกษา	๑. ครู ๒. บุคลากรด้านการศึกษา ๓. เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	เกิดศักยภาพและความรู้เกี่ยวกับหลักสูตรมากยิ่งขึ้น	๑. อบรมเชิงปฏิบัติการ ๒. วิธีการอื่นๆ	๒๒ - ๒๓ มกราคม ๒๕๖๕ (เสาร์ - อาทิตย์)	กองการศึกษา
๒	หลักสูตร "จิตวิทยาสำหรับครู"	เพื่อเพิ่มทักษะและการพัฒนาประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการทำงานของครูและบุคลากรทางการศึกษา	๑. ครู ๒. บุคลากรด้านการศึกษา	เกิดศักยภาพและความรู้เกี่ยวกับหลักสูตรมากยิ่งขึ้น	๑. อบรมเชิงปฏิบัติการ ๒. วิธีการอื่นๆ	๑๒ - ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ (เสาร์ - อาทิตย์)	กองการศึกษา
๓	การเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพสำหรับครูและบุคลากรทางการศึกษา รุ่นที่ ๑ (ครูปฐมวัย)	เพื่อเพิ่มทักษะและการพัฒนาประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการทำงานของครูและบุคลากรทางการศึกษา	๑. ครู ๒. บุคลากรด้านการศึกษา ๓. เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	เกิดศักยภาพและความรู้เกี่ยวกับหลักสูตรมากยิ่งขึ้น	๑. อบรมเชิงปฏิบัติการ ๒. วิธีการอื่นๆ	๕ - ๖ มีนาคม ๒๕๖๕ (เสาร์ - อาทิตย์)	กองการศึกษา
๔	การเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพสำหรับครูและบุคลากรทางการศึกษา รุ่นที่ ๒ (ครูประถมศึกษา)	เพื่อเพิ่มทักษะและการพัฒนาประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการทำงานของครูและบุคลากรทางการศึกษา	๑. ครู ๒. บุคลากรด้านการศึกษา ๓. เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	เกิดศักยภาพและความรู้เกี่ยวกับหลักสูตรมากยิ่งขึ้น	๑. อบรมเชิงปฏิบัติการ ๒. วิธีการอื่นๆ	๒๖ - ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๕ (เสาร์ - อาทิตย์)	กองการศึกษา

โครงการพัฒนาประสิทธิภาพบุคลากรทางการศึกษา กองการศึกษา (ต่อ)							
ลำดับ	โครงการ / หลักสูตร / กิจกรรม	วัตถุประสงค์	กลุ่มเป้าหมาย	ตัวชี้วัด	วิธีการพัฒนา	ระยะเวลา	หน่วยงานฝึกอบรม
๕	แนวทางการปรับปรุงหลักสูตรและการจัดทำแผนประสบการณ์เรียนรู้การศึกษาปฐมวัย	เพื่อเพิ่มทักษะและการพัฒนาประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการทำงานของครูและบุคลากรทางการศึกษา	๑. ครู ๒. บุคลากรด้านการศึกษา ๓. เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	เกิดศักยภาพและความรู้เกี่ยวกับหลักสูตรมากยิ่งขึ้น	๑. อบรมเชิงปฏิบัติการ ๒. วิธีการอื่นๆ	๑๖ - ๑๗ เมษายน ๒๕๖๕ (เสาร์ - อาทิตย์)	กองการศึกษา
๖	แนวทางการจัดทำหลักสูตรสถานศึกษาและแผนการจัดการเรียนรู้สู่การประกันคุณภาพการศึกษา	เพื่อเพิ่มทักษะและการพัฒนาประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการทำงานของครูและบุคลากรทางการศึกษา	๑. ครู ๒. บุคลากรด้านการศึกษา	เกิดศักยภาพและความรู้เกี่ยวกับหลักสูตรมากยิ่งขึ้น	๑. อบรมเชิงปฏิบัติการ ๒. วิธีการอื่นๆ	๒๓ - ๒๔ เมษายน ๒๕๖๕ (เสาร์ - อาทิตย์)	กองการศึกษา

แผนดำเนินการงานพัฒนาบุคลากรเทศบาลนครปากเกร็ด (Action Plan)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ยุทธศาสตร์การพัฒนา ด้านส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนและการประสานความร่วมมือกับทุกภาคส่วน กองวิชาการและแผนงาน						
ลำดับ	**โครงการ / หลักสูตร / กิจกรรม**	**วัตถุประสงค์**	**กลุ่มเป้าหมาย**	**วิธีดำเนินโครงการ**	**ระยะเวลาการจัดโครงการ**	**หน่วยงานฝึกอบรม**
๑	**๑. โครงการจัดตั้งและพัฒนาเครือข่ายเทศบาลนครปากเกร็ด** ๑.๑ โครงการอบรมและพัฒนาเครือข่ายเทศบาลนครปากเกร็ด	จัดฝึกอบรมให้แก่คณะกรรมการชุมชน เครือข่ายชุมชน ผู้บริหารเทศบาล สมาชิกสภาเทศบาล บุคลากรเทศบาล และผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสามารถนำความรู้ไปเผยแพร่ในชุมชน และสามารถไกล่เกลี่ยข้อพิพาทในชุมชนได้	๑. คณะกรรมการชุมชน ๒. เครือข่ายชุมชน ๓. ผู้บริหารเทศบาล ๔. สมาชิกสภาเทศบาล ๕. บุคลากรเทศบาล ๖. ผู้ที่เกี่ยวข้อง	๑. การฝึกอบรม	ก.ค. - ก.ย. ๒๕๖๕	กองวิชาการและแผนงาน งานตราเทศบัญญัติ ที่ไม่ใช่งบประมาณ การเบิกจ่ายประจำปี
	๑.๒ โครงการอบรมและพัฒนาเครือข่ายเทศบาลนครปากเกร็ด <u>หลักสูตร</u> สัมมนาเชิงปฏิบัติการระหว่างผู้บริหารและเครือข่ายเกษตรกรสวนทุเรียนนนท์	๑. เพื่อจัดสัมมนาเชิงปฏิบัติการให้ผู้บริหารของเทศบาลได้รับทราบปัญหาอุปสรรคของโครงการอนุรักษ์สวนทุเรียนนนท์ สวนสมเด็จพระศรีนครินทร์ นนทบุรี ๒. เพื่อให้เทศบาลนครปากเกร็ดและเกษตรกรสวนทุเรียนนนท์มีส่วนร่วมในการแก้ไขปัญหา เสนอแนวทางในการพัฒนาโครงการอนุรักษ์สวนทุเรียนนนท์ ๓. เพื่อรวบรวมรายงานผลการดำเนินงานเสนอให้คณะกรรมการอำนวยการบริหารและสนับสนุนสวนสมเด็จพระศรีนครินทร์ นนทบุรี ทราบ	๑. ผู้บริหาร ๒. หัวหน้าส่วนราชการ ๓. เครือข่ายเกษตรกรสวนทุเรียนนนท์ ๔. เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	๑. การประชุมเชิงปฏิบัติการ	ธ.ค. ๖๔ - ก.ย. ๖๕	กองวิชาการและแผนงาน งานธุรการ

ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการบริหารและการบริการ กองวิชาการและแผนงาน						
ลำดับ	โครงการ / หลักสูตร / กิจกรรม	วัตถุประสงค์	กลุ่มเป้าหมาย	วิธีดำเนินโครงการ	ระยะเวลาการจัดโครงการ	หน่วยงานฝึกอบรม
๒	**โครงการพัฒนาความรู้เกี่ยวกับกฎหมายท้องถิ่น** - โครงการพัฒนาความรู้ ระเบียบกฎหมายท้องถิ่น องค์กรโปร่งใส	๑. จัดอบรมความรู้ระเบียบกฎหมายท้องถิ่นและการพัฒนางานให้กับผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล บุคลากรของเทศบาลหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง ๒. จัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตประจำปี ๓. การจัดทำข้อมูลการประเมินคุณธรรมความโปร่งใส (ITA) ประจำปี	๑. ผู้บริหาร ๒. สมาชิกสภาเทศบาล ๓. บุคลากรเทศบาล ๔. ผู้ที่เกี่ยวข้อง	๑. การฝึกอบรม	เม.ย. - มิ.ย. ๒๕๖๕	กองวิชาการและแผนงาน งานรับเรื่องราวร้องทุกข์
๓	**โครงการพัฒนาประสิทธิภาพการร้องเรียน** - โครงการพัฒนาศูนย์ดำรงธรรมเทศบาลนครปากเกร็ด	จัดฝึกอบรมให้ความรู้แก่ คณะกรรมการบริหารและคณะทำงานศูนย์ดำรงธรรมและศูนย์เร่งด่วนนครปากเกร็ด จำนวน ๑ ครั้ง	๑. คณะกรรมการบริหาร ๒. คณะทำงานศูนย์ดำรงธรรม ๓. ศูนย์เร่งด่วนนครปากเกร็ด	๑. การฝึกอบรม	เม.ย. - มิ.ย. ๒๕๖๕	กองวิชาการและแผนงาน งานรับเรื่องราวร้องทุกข์
๔	**โครงการพัฒนาและปรับปรุงการบริการข้อมูลข่าวสาร** - โครงการพัฒนาความรู้ ตามพระราชบัญญัติ ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐	๑. เพื่อเสริมสร้างและพัฒนาความรู้ความเข้าใจ ให้แก่บุคลากรของเทศบาลที่เกี่ยวข้องในเรื่อง พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ๒. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถทราบขั้นตอนการขอข้อมูลข่าวสาร ตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน ๓. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถนำความรู้และข้อมูลจากการดูงานมาใช้ในการพัฒนาคุณภาพของการให้บริการข้อมูลข่าวสารราชการ เทศบาลนครปากเกร็ด	๑. จัดอบรมให้บุคลากรของเทศบาลจำนวนไม่น้อยกว่า ๔๐ คน	๑. การฝึกอบรม	ธันวาคม ๒๕๖๔	กองวิชาการและแผนงาน งานธุรการ

ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการบริหารและการบริการ กองวิชาการและแผนงาน (ต่อ)						
ลำดับ	โครงการ / หลักสูตร / กิจกรรม	วัตถุประสงค์	กลุ่มเป้าหมาย	วิธีดำเนินโครงการ	ระยะเวลาการจัดโครงการ	หน่วยงานฝึกอบรม
๕	**โครงการพัฒนาความรู้และทักษะการปฏิบัติงาน** ๕.๑ โครงการพัฒนาความรู้เกี่ยวกับการจัดทำแผนการจัดทำโครงการ และการติดตามประเมินผล หลักสูตร การนำแผนผังภูมินิเวศมาใช้ในการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล	เพื่อพัฒนาองค์ความรู้ที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดทำแผนพัฒนา การจัดทำโครงการและการติดตามประเมินผล	บุคลากรและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนพัฒนา จำนวนไม่น้อยกว่า ๔๐ คน	๑. จัดฝึกอบรม	มิ.ย. - ก.ค. ๒๕๖๕	กองวิชาการและแผนงาน งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
	๕.๒ โครงการพัฒนาความรู้เกี่ยวกับการจัดทำแผนการจัดทำโครงการ และการติดตามประเมินผล หลักสูตร การจัดสัมมนาทางวิชาการและดูงาน	๑. เพื่อพัฒนาองค์ความรู้ที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดทำแผนพัฒนา การจัดทำโครงการและการติดตามประเมินผล ๒. เพื่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับแนวคิด รูปแบบและเทคโนโลยีที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาท้องถิ่น	ผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล เจ้าหน้าที่ คณะกรรมการ และผู้ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล จำนวนไม่น้อยกว่า ๔๐ คน	๑. สัมมนาทางวิชาการและดูงาน	มิ.ย. - ก.ค. ๒๕๖๕	กองวิชาการและแผนงาน งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
๖.	**โครงการพัฒนาความรู้และทักษะการปฏิบัติงาน** - โครงการฝึกอบรมพัฒนาความรู้การใช้คอมพิวเตอร์ และระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	เพื่อเป็นการเพิ่มความรู้ทักษะความสามารถการใช้คอมพิวเตอร์และระบบสารสนเทศในการปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสม	จัดฝึกอบรมให้ความรู้แก่บุคลากรของเทศบาล จำนวนอย่างน้อย ๑ หลักสูตร และผู้เข้าฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๕๐ คน	๑. จัดฝึกอบรม	มี.ค. - เม.ย. ๒๕๖๕	กองวิชาการและแผนงาน งานบริการและเผยแพร่วิชาการ

รายงานการประชุม

คณะทำงาน

จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ระเบียบวาระการประชุม
คณะทำงานจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรเทศบาลประจำปี ๒๕๖๕
ครั้งที่ ๒/๒๕๖๔
วันที่ ๙ กันยายน ๒๕๖๔
ณ ห้องประชุม ชั้น ๔ สำนักงานเทศบาลนครปากเกร็ด

.....

ระเบียบวาระที่ ๑ **เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ**

ระเบียบวาระที่ ๒ **เรื่องการรับรองรายงานการประชุม**

ระเบียบวาระที่ ๓ **เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ**

๓.๑ ข้อระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๓.๒ การวิเคราะห์ SWOT ด้านบุคลากร
๓.๓ นโยบายด้านโครงสร้างการบริหาร นโยบายประสิทธิภาพของทรัพยากรบุคคล
๓.๔ นโยบายด้านอัตรากำลังและการบริหารอัตรากำลัง
๓.๕ นโยบายด้านการสร้างและพัฒนาระบบการบริหารจัดการองค์ความรู้
๓.๖ การกำหนดสมรรถนะวิเคราะห์ความต้องการฝึกอบรม
๓.๗ การจัดทำแผนฝึกอบรมรายตำแหน่ง
๓.๘ การดำเนินการตามประมวลจริยธรรม

ระเบียบวาระที่ ๔ **เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา**

๔.๑ พิจารณาหลักสูตรแผนพัฒนาบุคลากร โครงการอบรมสัมมนาคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล และหัวหน้าส่วนราชการ ประจำปี ๒๕๖๕
๔.๒ พิจารณาแผนดำเนินงานการจัดทำโครงการอบรมพัฒนาประสิทธิภาพบุคลากรเทศบาล ประจำปี ๒๕๖๕

ระเบียบวาระที่ ๕ **เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)**

รายละเอียดการประชุม
คณะทำงานจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรเทศบาลประจำปี ๒๕๖๕
ครั้งที่ ๒/๒๕๖๔
วันที่ ๙ กันยายน ๒๕๖๔
ณ ห้องประชุม ชั้น ๔ สำนักงานเทศบาลนครปากเกร็ด

.....

ระเบียบวาระที่ ๑ **เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ**

ระเบียบวาระที่ ๒ **เรื่องการรับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๖๔**

มติที่ประชุม .....

ระเบียบวาระที่ ๓ **เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ**

๓.๑ ข้อระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๓.๑.๑ หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุดที่ มท ๐๘๐๙.๓/ว ๓๘๐ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘ เรื่อง ประกาศ ก.จ. , ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์เงื่อนไข และวิธีการกำหนดเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษอันมีลักษณะเป็นเงินรางวัลประจำปีสำหรับพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้กำหนดตัวชี้วัดและหลักเกณฑ์การบริหารทรัพยากรบุคคล ไว้ดังนี้

ตามหลักเกณฑ์การประเมินมิติที่ ๔ มิติด้านการพัฒนาองค์กร

ตัวชี้วัดที่ ๑ การบริหารทรัพยากรบุคคล

ข้อที่ ๑.๓ ระดับความสำเร็จของการพัฒนาระบบทรัพยากรบุคคล มีการพัฒนาปรับปรุงกระบวนการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของ อปท. ครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ ดังนี้

- มีการนำสมรรถนะมาใช้ประกอบในการพัฒนา
- มีการวิเคราะห์ความต้องการอบรม (Training Needs Assessment)
- มีการจัดทำแผนอบรมรายตำแหน่ง (Training Roadmap) และมีการดำเนินการตามแผนจริงครอบคลุมอย่างน้อย ๘๐ เปอร์เซ็นต์ ของบุคลากรทั้งหมด
- มีการดำเนินการประมวลจริยธรรม
- มีการวิเคราะห์ความคุ้มค่าในการอบรม (Return on Investment in Training)
- มีกระบวนการจัดทำแผนงานด้าน KM ที่เหมาะสมกับองค์กร

๓.๑.๒ หลักเกณฑ์ประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น Local Performance Assessment : LPA ได้กำหนดตัวชี้วัดและหลักเกณฑ์ด้านการบริหารงานบุคคลไว้ ดังนี้

ด้านที่ ๒ ด้านการบริหารงานบุคคลและกิจการสภา

ข้อที่ ๑.๕ แผนการพัฒนาบุคลากร

- มีการจัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร
- มีการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร
- มีการกำหนดตัวชี้วัดที่ใช้ในการติดตามการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามยุทธศาสตร์
- มีการประชุมคณะทำงาน
- มีการปฏิบัติตามแผนพัฒนาบุคลากร

/ ข้อที่ ๑.๖ การฝึกอบรม...

ข้อที่ ๑.๖ การฝึกอบรมบุคลากรของ อปท.

- มีการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี
- มีการสำรวจข้อมูลสภาพปัญหาและความต้องการของแต่ละส่วนราชการ
- มีการนำเสนอข้อมูลในการจัดหลักสูตรการอบรม และรายงานการฝึกอบรมเสนอผู้บริหาร

ข้อที่ ๑.๗ การส่งเสริมพัฒนาความรู้

- มีการส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมที่มีเนื้อหาสอดคล้องกับตำแหน่งหรือมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
- ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีการสรุปผลการฝึกอบรมรายงานผู้บังคับบัญชาทราบ
- มีการจัดทำเอกสารเผยแพร่ความรู้ให้แก่บุคลากรเป็นประจำ อย่างน้อยทุก ๓ เดือน
- มีการนำความรู้ที่ได้รับจากการอบรมไปประยุกต์ใช้ เพื่อปรับปรุง พัฒนาการปฏิบัติงานตามมาตรฐานหรือมีนวัตกรรมเพื่อเน้นประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานที่เป็นรูปธรรม
- มีการนำผลประเมินการปฏิบัติราชการเป็นข้อมูลในการจัดทำโครงการฝึกอบรมในครั้งต่อไป

ข้อที่ ๑.๘ การพัฒนาบุคลากร

- ข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น ได้รับการฝึกอบรมความรู้ในสายงานเฉลี่ยเกินกว่าร้อยละ ๙๐ ของสายงานที่มีในแผนอัตรากำลังของ อปท.

ข้อที่ ๑.๙ การดำเนินกิจกรรมด้านมาตรฐานคุณธรรมจริยธรรม

- มีการนำประกาศหลักเกณฑ์เกี่ยวกับจริยธรรมมาใช้บังคับกับพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- มีการจัดทำประกาศจริยธรรมของหน่วยงาน
- มีการจัดทำแนวทางการปฏิบัติงานตามประกาศจริยธรรม
- มีการส่งเสริมให้มีการดำเนินกิจกรรม/โครงการตามประกาศจริยธรรม
- มีกิจกรรม/โครงการ ตามประกาศจริยธรรมอย่างน้อย ๓ กิจกรรม
- ไม่มีเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ด้านจริยธรรมหรือความประพฤติของข้าราชการ

ข้อที่ ๑.๑๐ การจัดทำโครงการด้านมาตรฐานคุณธรรมจริยธรรม

- มีการจัดทำและดำเนินการโครงการด้านคุณธรรมจริยธรรมที่มีลักษณะเป็นการสร้างจิตสำนึกในการปฏิบัติหน้าที่หรือกิจกรรมที่ทำให้ประชาชนได้รับบริการที่ดีตลอดจนจัดทำโครงการบำเพ็ญประโยชน์ที่ดำเนินการโดยข้าราชการ พนักงานขององค์กร

ข้อที่ ๑.๑๑ การส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมและการป้องกันการกระทำผิดจริยธรรม

- ประกาศนโยบายคุณธรรมจริยธรรม
- ประกาศเจตนารมณ์การป้องกันและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชั่น
- ข้อบังคับว่าด้วยจรรยาข้าราชการ
- นโยบายการกำกับดูแลองค์การที่ดี
- แผนการเสริมสร้างวินัย คุณธรรม จริยธรรมและป้องกันการทุจริต
- นโยบายการบริหารความเสี่ยงโดยมีการดำเนินการตามมาตรการควบคุมภายในครบทุกส่วนราชการ
- มีการเข้าร่วมโครงการป้องกันการทุจริตของ ป.ป.ช. ,ป.ป.ท. หรือสถาบันพระปกเกล้า
- มีการจัดทำรายงานผลด้านการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม
- มีการประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินการด้านส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม

/๓.๒ การวิเคราะห์ SWOT...

๓.๒ การวิเคราะห์ SWOT ด้านบุคลากร

จุดแข็ง (Strengths)

- บุคลากรมีความรู้ความสามารถและปฏิบัติงานที่รับผิดชอบโดยตรงได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีความสามารถในการให้บริการและประสานงานกับประชาชนในพื้นที่ได้เป็นอย่างดี
- บุคลากรให้ความร่วมมือในการปฏิบัติงานและทำงานร่วมกันเป็นทีม
- มีการกำหนดมาตรฐานคุณธรรมและจริยธรรมของเทศบาลนครปากเกร็ด และเผยแพร่ให้บุคลากรทราบและถือปฏิบัติ
- ให้โอกาสการฝึกอบรมความรู้ในตำแหน่งหน้าที่รับผิดชอบอย่างสม่ำเสมอ

จุดอ่อน (Weakness)

- บุคลากรยังขาดความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับภารกิจของเทศบาลที่เป็นความรับผิดชอบของแต่ละส่วนราชการ และระเบียบที่ใช้ในการบริการประชาชน
- บุคลากรมีความรู้ในการปฏิบัติงานเฉพาะด้าน แต่ยังขาดความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติงานเชิงบูรณาการ
- บุคลากรยังขาดความตระหนักในการให้บริการประชาชนในฐานะที่เป็นส่วนหนึ่งของเทศบาล
- การพัฒนาประสิทธิภาพบุคลากรยังขาดการพัฒนากระบวนการคิดและวิธีปฏิบัติงานในการพัฒนาท้องถิ่น

๓.๓ นโยบายด้านโครงสร้างการบริหาร นโยบายประสิทธิภาพของทรัพยากรบุคคล

เทศบาลนครปากเกร็ดมีการส่งเสริมการบริหารงานและปฏิบัติงานตามหลักธรรมาภิบาล มีการประชุมส่วนราชการในสังกัด เพื่อติดตามผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด

๑. การประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LPA)

๒. การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการเพื่อกำหนดประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ

๓. มีการจัดอบรมส่งเสริมความรู้เกี่ยวกับวินัย และกฎหมายท้องถิ่นที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรทุกระดับ และพัฒนาบุคลากรที่เกี่ยวข้องให้มีความเข้าใจในบทบาทหน้าที่และสามารถดำเนินงานเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๓.๔ นโยบายด้านอัตรากำลังและการบริหารอัตรากำลัง

เทศบาลนครปากเกร็ดมีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงานที่เหมาะสมไม่ซ้ำซ้อน มีการกำหนดตำแหน่ง การจัดอัตรากำลังโครงสร้างให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ของเทศบาลตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลัง การพัฒนาบุคลากรของเทศบาลนครปากเกร็ดต่อไป

/๓.๕ นโยบายด้านการสร้าง...

๓.๕ นโยบายด้านการสร้างและพัฒนาระบบการบริหารจัดการองค์ความรู้

เทศบาลนครปากเกร็ดได้ให้ความสำคัญกับการพัฒนาบุคลากรทุกกลุ่มในองค์กร โดยการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรให้กับผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล และพนักงานทุกประเภททุกระดับ ให้มีความรู้และความสามารถในการบริหารงานและปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง โดยคัดเลือกหลักสูตรการฝึกอบรม สัมมนา และการศึกษาดูงานที่เหมาะสมและเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนางานบริการของเทศบาลในด้านต่างๆ ได้แก่ ความรู้เกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์และระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ระเบียบด้านการจัดทำงบประมาณ การเงิน และการคลัง การสัมมนาและการศึกษาดูงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนพัฒนา และการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารการพัฒนาจริยธรรมในองค์กร การพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงานเฉพาะด้าน ได้แก่

๑. ผู้ปฏิบัติงานด้านการช่าง
๒. ผู้ปฏิบัติงานด้านการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๓. ผู้ปฏิบัติงานด้านการป้องกันบรรเทาสาธารณภัยและรักษาความสงบ
๔. ผู้ปฏิบัติงานด้านการคลัง
๕. ผู้ปฏิบัติงานด้านทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน

๓.๖ การกำหนดสมรรถนะวิเคราะห์ความต้องการฝึกอบรม

เทศบาลนครปากเกร็ดมีการวิเคราะห์ปัจจัยที่มีผลต่อศักยภาพในการพัฒนาของบุคลากรเทศบาลนครปากเกร็ด ทั้งปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอก ตามแนวทาง (SWOT) ขององค์กรว่าบุคลากรในเทศบาลต้องการพัฒนา ดังนี้

๑. พัฒนาความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับภารกิจของเทศบาลที่เป็นความรับผิดชอบของแต่ละหน่วยงาน
๒. พัฒนาความรู้การปฏิบัติงานเฉพาะด้าน
๓. พัฒนาทักษะในงานบริการประชาชน
๔. พัฒนาด้านคุณธรรมและหลักธรรมาภิบาล

เพื่อนำมาเป็นข้อมูลในการจัดหลักสูตรการฝึกอบรม โดยให้ครบทุกตำแหน่งทุกสายงานหรือเป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และให้มีเนื้อหาสอดคล้องครอบคลุมทั้ง ๔ ด้าน ได้แก่

๑. ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน
๒. ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง
๓. ด้านการบริหาร ได้แก่ รายละเอียดที่เกี่ยวกับการบริหารงานและการบริการประชาชน
๔. ด้านศีลธรรม คุณธรรม และจริยธรรม

๓.๗ การจัดทำแผนฝึกอบรมรายตำแหน่ง

เทศบาลนครปากเกร็ด มีการจัดการฝึกอบรมให้กับหน่วยงานและบุคลากร ดังนี้

๑. ผู้ปฏิบัติงานด้านการช่าง
๒. ผู้ปฏิบัติงานด้านการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๓. ผู้ปฏิบัติงานด้านการป้องกันบรรเทาสาธารณภัยและรักษาความสงบ
๔. ผู้ปฏิบัติงานด้านการคลัง
๕. ผู้ปฏิบัติงานด้านทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน

มีการดำเนินการแจ้งเวียนหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ประชาสัมพันธ์หลักสูตรการอบรมต่างๆ ตามสายงาน ของงบประมาณปี พ.ศ. ๒๕๖๕

/๓.๘ การดำเนินการ...

๓.๘ การดำเนินการตามประมวลจริยธรรม

เทศบาลนครปากเกร็ดมีการประกาศคุณธรรม จริยธรรมของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมาย เพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวมและประเทศชาติ อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลักของมาตรฐานจริยธรรม ดังนี้

๑. การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม

๒. การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริตและรับผิดชอบ

๓. การยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน

๔. การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม และถูกกฎหมาย

๕. การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัยดี และไม่เลือกปฏิบัติ

๖. การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง

๗. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน การรักษามาตรฐาน มีคุณภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้

๘. การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร

ทั้งนี้ การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดทางวินัย โดยเทศบาลนครปากเกร็ด ได้ดำเนินการจัดทำประกาศเทศบาลนครปากเกร็ด และข้อบังคับเทศบาลนครปากเกร็ด เพื่อให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาล จังหวัดนนทบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับจริยธรรมของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘ โดยให้ข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ยึดถือเป็นหลักการแนวทางปฏิบัติและกำกับความประพฤติของเจ้าหน้าที่ ดังนี้

๑. ประกาศเทศบาลนครปากเกร็ด นโยบายคุณธรรมจริยธรรม

๒. ประกาศเทศบาลนครปากเกร็ด เจตนารมณ์การป้องกันและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชั่น

๓. ข้อบังคับเทศบาลนครปากเกร็ด ว่าด้วยจรรยาข้าราชการ

๔. ประกาศเทศบาลนครปากเกร็ด นโยบายการกำกับดูแลองค์กรที่ดี

๕. ประกาศเทศบาลนครปากเกร็ด แผนการเสริมสร้างวินัยคุณธรรม จริยธรรม และป้องกันการทุจริต

๖. ประกาศเทศบาลนครปากเกร็ด นโยบายการบริหารความเสี่ยงโดยให้มีการดำเนินการมาตรการควบคุมภายใน

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

มติที่ประชุม .....

/ระเบียบวาระที่ ๔ ...

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

- ทุกส่วนราชการพิจารณาโครงการ/หลักสูตร ตามแผนพัฒนาบุคลากรเทศบาล

๔.๑ พิจารณาหลักสูตรแผนพัฒนาบุคลากร โครงการอบรมสัมมนาคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล และหัวหน้าส่วนราชการ ประจำปี ๒๕๖๕

๑. หลักสูตร “หลักธรรมาภิบาลและการป้องกันการปราบปรามทุจริตในภาครัฐ”

๒. หลักสูตร “การพัฒนาบ้านเมืองอย่างยั่งยืน”

๓. หลักสูตร “กฎหมายและระเบียบการปฏิบัติงานสภาท้องถิ่น”

๔.๒ พิจารณาแผนดำเนินงานการจัดทำโครงการอบรมพัฒนาประสิทธิภาพบุคลากรเทศบาล ประจำปี ๒๕๖๕

โครงการอบรมพัฒนาประสิทธิภาพบุคลากรเทศบาล ประจำปี ๒๕๖๕

๑. หลักสูตร “การอพยพหนีไฟในอาคารสำนักงาน”

๒. หลักสูตร “การอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับกฎระเบียบการเบิกจ่ายค่าวัสดุประเภทวัสดุเชื้อเพลิง”

๓. หลักสูตร “การพัฒนาศักยภาพบุคลากรในองค์กรเพื่อส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม ตามหลักธรรมาภิบาล”

๔. หลักสูตร “การพัฒนาบุคลิกภาพและมนุษย์สัมพันธ์ที่ดี”

๕. หลักสูตร “การพัฒนาศักยภาพบุคลากรสำนักปลัดเทศบาลด้านการป้องกันบรรเทาสาธารณภัย และรักษาความสงบ”

๖. หลักสูตร "การพัฒนาศักยภาพบุคลากรสำนักการคลังด้านการบริหารการคลัง”

๗. หลักสูตร "การพัฒนาศักยภาพบุคลากรสำนักการคลังด้านการจัดเก็บรายได้ท้องถิ่น”

๘. หลักสูตร "การพัฒนาศักยภาพบุคลากรสำนักการคลังด้านการคลัง (Parking)”

๙. หลักสูตร “การพัฒนาศักยภาพบุคลากรสำนักการช่างด้านกิจกรรมส่งเสริมความปลอดภัยของ เครื่องมือเครื่องจักรในการทำงานที่เกี่ยวข้องกับไฟฟ้า”

๑๐. หลักสูตร "การพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านการเขียนโครงการและจัดทำงบประมาณ”

๑๑. หลักสูตร “การพัฒนาศักยภาพบุคลากรกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมด้านการทำงานเป็น ทีม (Team Work)”

๑๒. หลักสูตร “การพัฒนาศักยภาพบุคลากรกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมด้านการบริหาร งานสารบรรณอย่างมืออาชีพ”

๑๓. หลักสูตร “การพัฒนาศักยภาพบุคลากรกองการศึกษาด้านการทำงานเป็นทีม (Team Work)”

๑๔. หลักสูตร “การพัฒนาศักยภาพบุคลากรกองการศึกษาด้านการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม ในองค์กร”

๑๕. หลักสูตร “การพัฒนาศักยภาพบุคลากรกองการศึกษาด้านการให้บริการ”

๑๖. หลักสูตร “การพัฒนาศักยภาพบุคลากรกองการศึกษาด้านการสร้างความรู้ความเข้าใจการ จัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลตามระเบียบใหม่”

๑๗. หลักสูตร "การพัฒนาศักยภาพบุคลากรกองสวัสดิการสังคมด้านทักษะและเทคนิคการพูด ในที่ชุมชน

๑๘. หลักสูตร “การพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านการทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัว ประชาชน”

/จึงนำเรียนที่ประชุม...

จึงนำเรียนที่ประชุมเพื่อพิจารณา

มติที่ประชุม .....

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

มติที่ประชุม .....

รายงานการประชุม
คณะทำงานจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรเทศบาล ประจำปี ๒๕๖๕
ครั้งที่ ๒/๒๕๖๔
วันที่ ๙ กันยายน ๒๕๖๔
ณ ห้องประชุม ชั้น ๔ สำนักงานเทศบาลนครปากเกร็ด

.....

ผู้มาประชุม

๑	นายสุทร	บุญสิริชูโต	ปลัดเทศบาล
๒	นางสาวพนารี	กิมฮู้	รองปลัดเทศบาล
๓	นางนลินา	หวังพราย	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล
๔	นางดลพร	จินดามณี	ผู้อำนวยการส่วนพัฒนารายได้
๕	นางสาวสุกัญญา	พงษ์สุกิจวัฒน์	ผู้อำนวยการส่วนบริหารการคลัง
๖	นายพลกฤต	สุทธิจำนงค์	ผู้อำนวยการส่วนควบคุมอาคารและผังเมือง
๗	นายสิงหา	เม่งพัด	ผู้อำนวยส่วนการโยธา
๘	นางสาวกาญจนา	สามวัง	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ
๙	นายนิรันดร์	เปิดชั้น	หัวหน้าฝ่ายป้องกันและรักษาความสงบ
๑๐	นายสุกิจ	อินทร์เจริญ	หัวหน้าฝ่ายสาธารณูปโภค
๑๑	นางสาวพิกุลแก้ว	เพชรแสน	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป
๑๒	นางสาวพรรฐิภา	โพธิ์อยู่	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป
๑๓	นางสาวธนพร	กาญจนานนทชัย	หัวหน้าฝ่ายบริการสาธารณสุข
๑๔	นางสาวปวีณา	จินาตุน	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข
๑๕	นางเกสร	จันทร์โอชา	หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา
๑๖	นางอารีย์	จันทร์สำเภา	หัวหน้าฝ่ายสังคมสงเคราะห์
๑๗	นายเก่งกล้า	จาดปลื้ม	หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน
๑๘	นางอัยรารัวีวรรณ	หาญสีหะคชา	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ
๑๙	นางธันยาภรณ์	เอี่ยมโสต	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป
๒๐	นายสุรศักดิ์	หมันหลิน	หัวหน้าฝ่ายทะเบียนราษฎร
๒๑	นางสาววราภรณ์	บรรดาศักดิ์	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป
๒๒	นายพงศกร	แท่งทอง	หัวหน้างานพัฒนาบุคลากร
๒๓	นายฉลอง	ชมเส็ง	นักจัดการงานทะเบียนและบัตรชำนาญการ รก.หัวหน้าฝ่ายบัตรประจำตัวประชาชน
๒๔	นางสาวจันทร์จิรา	ถนอมวงศ์	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
๒๕	นางสาวเนตรนภิศ	ศรีวิริยไชย	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
๒๖	นางสาวพัฒน์นรี	นาคเปรม	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

/๒๗. นางเพ็ญศิริ...

๒๗	นางเพ็ญศิริ	นนทวัฒน์	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
๒๘	นายชาญชัย	รอบคอบ	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ
๒๙	นางสาวเนริสา	โอษฐฤทธิ์	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ
๓๐	นางสาวนงลักษณ์	สกุลไพบูลย์ดิลก	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ
๓๑	นายนิกร	ทองวิเศษ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ
๓๒	นางสาวมัจฉา	เผ่าภูรี	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ
๓๓	นายจักรภพ	วงษ์ชัย	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ
๓๔	นางสาวพัฒนี	สื่อกระแสร์	ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล

ผู้เข้าร่วมประชุม

๑	นางสาวทิพวรรณ	วงษ์จันทร์	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
๒	นายบุญชวน	ภู่กิ่งเงิน	นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญการ
๓	นางสาวริสากุล	ทิพวรรณ	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
๔	นางสาวรัชนีกร	หมอนสุวรรณ์	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
๕	นายภัสกร	สุขวิบูลย์	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน
๖	จ่าสิบเอกอิทธิพงษ์	กาลศิลป์	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน
๗	นางสาวกุสุมา	ลิขิตธรรมกุล	ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล

เริ่มประชุม เวลา ๐๙.๓๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งที่ประชุมทราบ

ประธาน แจ้งให้ทราบถึงมาตรการการฝึกอบรมภายใต้สถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID - ๑๙) ซึ่งการดำเนินการตามแผนการฝึกอบรมจะดำเนินการจัดการฝึกอบรมได้หรือไม่นั้นขึ้นอยู่กับมาตรการที่รัฐกำหนด ให้งานพัฒนาบุคลากร ศึกษาวิธีการและรูปแบบของการฝึกอบรมและนำมาประยุกต์ใช้โดยไม่ขัดกับมาตรการรัฐ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่อง รับรองรายงานการประชุม

มติที่ประชุม **รับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ ๑ / ๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๖๔**

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ

ประธานฯ มอบฝ่ายเลขานุการ นำเสนอให้ที่ประชุมทราบ

ฝ่ายเลขานุการฯ การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปี ๒๕๖๕ มีข้อระเบียบและมาตรฐานในการจัดทำ ดังนี้

/๓.๑ ข้อระเบียบที่เกี่ยวข้อง...

๓.๑ ข้อระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๓.๑.๑ หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุดที่ มท ๐๘๐๙.๓/ว ๓๘๐ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘ เรื่อง ประกาศ ก.จ. , ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์เงื่อนไข และวิธีการกำหนดเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษอันมีลักษณะเป็นเงินรางวัลประจำปีสำหรับพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้กำหนดตัวชี้วัดและหลักเกณฑ์การบริหารทรัพยากรบุคคล ไว้ดังนี้

ตามหลักเกณฑ์การประเมินมิติที่ ๔ มิติด้านการพัฒนาองค์กร

ตัวชี้วัดที่ ๑ การบริหารทรัพยากรบุคคล

ข้อที่ ๑.๓ ระดับความสำเร็จของการพัฒนาระบบทรัพยากรบุคคล มีการพัฒนาปรับปรุงกระบวนการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของ อปท. ครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ ดังนี้

- มีการนำสมรรถนะมาใช้ประกอบในการพัฒนา
- มีการวิเคราะห์ความต้องการอบรม (Training Needs Assessment)
- มีการจัดทำแผนอบรมรายตำแหน่ง (Training Roadmap) และมีการดำเนินการตามแผนจริง ครอบคลุมอย่างน้อย ๘๐ เปอร์เซ็นต์ ของบุคลากรทั้งหมด
- มีการดำเนินการประมวลจริยธรรม
- มีการวิเคราะห์ความคุ้มค่าในการอบรม (Return on Investment in Training)
- มีกระบวนการจัดทำแผนงานด้าน KM ที่เหมาะสมกับองค์กร

๓.๑.๒ หลักเกณฑ์ประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น Local Performance Assessment : LPA ได้กำหนดตัวชี้วัดและหลักเกณฑ์ด้านการบริหารงานบุคคลไว้ ดังนี้

ด้านที่ ๒ ด้านการบริหารงานบุคคลและกิจการสภา

ข้อที่ ๑.๕ แผนการพัฒนาบุคลากร

- มีการจัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร
- มีการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร
- มีการกำหนดตัวชี้วัดที่ใช้ในการติดตามการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามยุทธศาสตร์
- มีการประชุมคณะทำงาน
- มีการปฏิบัติตามแผนพัฒนาบุคลากร

ข้อที่ ๑.๖ การฝึกอบรมบุคลากรของ อปท.

- มีการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี
- มีการสำรวจข้อมูลสภาพปัญหาและความต้องการของแต่ละส่วนราชการ
- มีการนำเสนอข้อมูลในการจัดหลักสูตรการอบรม และรายงานการฝึกอบรมเสนอผู้บริหาร

ข้อที่ ๑.๗ การส่งเสริมพัฒนาความรู้

- มีการส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมที่มีเนื้อหาสอดคล้องกับตำแหน่งหรือมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
- ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีการสรุปผลการฝึกอบรมรายงานผู้บังคับบัญชาทราบ
- มีการจัดทำเอกสารเผยแพร่ความรู้ให้แก่บุคลากรเป็นประจำ อย่างน้อยทุก ๓ เดือน
- มีการนำความรู้ที่ได้รับจากการอบรมไปประยุกต์ใช้ เพื่อปรับปรุง พัฒนาการปฏิบัติงานตามมาตรฐานหรือมีนวัตกรรมเพื่อเน้นประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานที่เป็นรูปธรรม
- มีการนำผลประเมินการปฏิบัติราชการเป็นข้อมูลในการจัดทำโครงการฝึกอบรมในครั้งต่อไป

ข้อที่ ๑.๘ การพัฒนาบุคลากร

- ข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น ได้รับการฝึกอบรมความรู้ในสายงานเฉลี่ยเกินกว่าร้อยละ ๙๐ ของสายงานที่มีในแผนอัตรากำลังของ อปท.

/ข้อที่ ๑.๙ การดำเนินกิจกรรม...

ข้อที่ ๑.๙ การดำเนินกิจกรรมด้านมาตรฐานคุณธรรมจริยธรรม

- มีการนำประกาศหลักเกณฑ์เกี่ยวกับจริยธรรมมาใช้บังคับกับพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- มีการจัดทำประกาศจริยธรรมของหน่วยงาน
- มีการจัดทำแนวทางการปฏิบัติงานตามประกาศจริยธรรม
- มีการส่งเสริมให้มีการดำเนินกิจกรรม/โครงการตามประกาศจริยธรรม
- มีกิจกรรม/โครงการ ตามประกาศจริยธรรมอย่างน้อย ๓ กิจกรรม
- ไม่มีเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ด้านจริยธรรมหรือความประพฤติของข้าราชการ

ข้อที่ ๑.๑๐ การจัดทำโครงการด้านมาตรฐานคุณธรรมจริยธรรม

- มีการจัดทำและดำเนินการโครงการด้านคุณธรรมจริยธรรมที่มีลักษณะเป็นการสร้างจิตสำนึกในการปฏิบัติหน้าที่หรือกิจกรรมที่ทำให้ประชาชนได้รับบริการที่ดี ตลอดจนจัดทำโครงการบำเพ็ญประโยชน์ที่ดำเนินการโดยข้าราชการ พนักงานขององค์กร

ข้อที่ ๑.๑๑ การส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมและการป้องกันการกระทำผิดจริยธรรม

- ประกาศนโยบายคุณธรรมจริยธรรม
- ประกาศเจตนารมณ์การป้องกันและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชั่น
- ข้อบังคับว่าด้วยจรรยาข้าราชการ
- นโยบายการกำกับดูแลองค์การที่ดี
- แผนการเสริมสร้างวินัย คุณธรรม จริยธรรมและป้องกันการทุจริต
- นโยบายการบริหารความเสี่ยงโดยมีการดำเนินการตามมาตรการควบคุมภายในครบทุกส่วนราชการ
- มีการเข้าร่วมโครงการป้องกันการทุจริตของ ป.ป.ช. ,ป.ป.ท. หรือสถาบันพระปกเกล้า
- มีการจัดทำรายงานผลด้านการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม
- มีการประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินการด้านส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม

๓.๒ การวิเคราะห์ SWOT ด้านบุคลากร

จุดแข็ง (Strengths)

- บุคลากรมีความรู้ความสามารถและปฏิบัติงานที่รับผิดชอบโดยตรงได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีความสามารถในการให้บริการและประสานงานกับประชาชนในพื้นที่ได้เป็นอย่างดี
- บุคลากรให้ความร่วมมือในการปฏิบัติงานและทำงานร่วมกันเป็นทีม
- มีการกำหนดมาตรฐานคุณธรรมและจริยธรรมของเทศบาลนครปากเกร็ด และเผยแพร่ให้บุคลากรทราบและถือปฏิบัติ
- ให้โอกาสการฝึกอบรมความรู้ในตำแหน่งหน้าที่รับผิดชอบอย่างสม่ำเสมอ

จุดอ่อน (Weakness)

- บุคลากรยังขาดความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับภารกิจของเทศบาลที่เป็นความรับผิดชอบของแต่ละส่วนราชการ และระเบียบที่ใช้ในการบริการประชาชน
- บุคลากรมีความรู้ในการปฏิบัติงานเฉพาะด้าน แต่ยังขาดความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติงานเชิงบูรณาการ
- บุคลากรยังขาดความตระหนักในการให้บริการประชาชนในฐานะที่เป็นส่วนหนึ่งของเทศบาล
- การพัฒนาประสิทธิภาพบุคลากรยังขาดการพัฒนากระบวนการคิดและวิธีปฏิบัติงานในการพัฒนาท้องถิ่น

/๓.๓ นโยบายด้านโครงสร้างการบริหาร...

๓.๓ นโยบายด้านโครงสร้างการบริหาร นโยบายประสิทธิภาพของทรัพยากรบุคคล

เทศบาลนครปากเกร็ดมีการส่งเสริมการบริหารงานและปฏิบัติงานตามหลักธรรมาภิบาล มีการประชุมส่วนราชการในสังกัด เพื่อติดตามผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด

๑. การประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LPA)

๒. การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการเพื่อกำหนดประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ

๓. มีการจัดอบรมส่งเสริมความรู้เกี่ยวกับวินัย และกฎหมายท้องถิ่นที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน สำหรับบุคลากรทุกระดับ และพัฒนาบุคลากรที่เกี่ยวข้องให้มีความเข้าใจในบทบาทหน้าที่และสามารถดำเนินงานเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๓.๔ นโยบายด้านอัตรากำลังและการบริหารอัตรากำลัง

เทศบาลนครปากเกร็ดมีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงานที่เหมาะสมไม่ซ้ำซ้อน มีการกำหนดตำแหน่ง การจัดอัตรากำลังโครงสร้างให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ของเทศบาลตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลังการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลนครปากเกร็ดต่อไป

๓.๕ นโยบายด้านการสร้างและพัฒนาระบบการบริหารจัดการองค์ความรู้

เทศบาลนครปากเกร็ดได้ให้ความสำคัญกับการพัฒนาบุคลากรทุกกลุ่มในองค์กร โดยการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรให้กับผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล และพนักงานทุกประเภททุกระดับ ให้มีความรู้ความสามารถในการบริหารงานและปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง โดยคัดเลือกหลักสูตรการฝึกอบรม สัมมนา และการศึกษาดูงานที่เหมาะสมเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนางานบริการของเทศบาลในด้านต่างๆ ได้แก่ ความรู้เกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์และระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ระเบียบด้านการจัดทำงบประมาณ การเงิน และการคลัง การสัมมนา และการศึกษาดูงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนพัฒนา และการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหาร การพัฒนาจริยธรรมในองค์กร การพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงานเฉพาะด้าน ได้แก่

๑. ผู้ปฏิบัติงานด้านการช่าง

๒. ผู้ปฏิบัติงานด้านการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๓. ผู้ปฏิบัติงานด้านการป้องกันบรรเทาสาธารณภัยและรักษาความสงบ

๔. ผู้ปฏิบัติงานด้านการคลัง

๕. ผู้ปฏิบัติงานด้านทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน

๓.๖ การกำหนดสมรรถนะวิเคราะห์ความต้องการฝึกอบรม

เทศบาลนครปากเกร็ดมีการวิเคราะห์ปัจจัยที่มีผลต่อศักยภาพในการพัฒนาของบุคลากรเทศบาลนครปากเกร็ด ทั้งปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอก ตามแนวทาง (SWOT) ขององค์กรว่าบุคลากรในเทศบาลต้องการพัฒนา ดังนี้

๑. พัฒนาความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับภารกิจของเทศบาลที่เป็นความรับผิดชอบของแต่ละหน่วยงาน

๒. พัฒนาความรู้การปฏิบัติงานเฉพาะด้าน

๓. พัฒนาทักษะในงานบริการประชาชน

๔. พัฒนาด้านคุณธรรมและหลักธรรมาภิบาล

/ เพื่อนำมาเป็นข้อมูล...

เพื่อนำมาเป็นข้อมูลในการจัดหลักสูตรการฝึกอบรม โดยให้ครบทุกตำแหน่งทุกสายงาน หรือเป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และให้มีเนื้อหาสอดคล้องครอบคลุมทั้ง ๔ ด้าน ได้แก่

๑. ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน

๒. ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง

๓. ด้านการบริหาร ได้แก่ รายละเอียดที่เกี่ยวกับการบริหารงานและการบริการประชาชน

๔. ด้านศีลธรรม คุณธรรม และจริยธรรม

๓.๗ การจัดทำแผนฝึกอบรมรายตำแหน่ง

เทศบาลนครปากเกร็ด มีการจัดการฝึกอบรมให้กับหน่วยงานและบุคลากร ดังนี้

๑. ผู้ปฏิบัติงานด้านการช่าง

๒. ผู้ปฏิบัติงานด้านการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๓. ผู้ปฏิบัติงานด้านการป้องกันบรรเทาสาธารณภัยและรักษาความสงบ

๔. ผู้ปฏิบัติงานด้านการคลัง

๕. ผู้ปฏิบัติงานด้านทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน

มีการดำเนินการแจ้งเวียนหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ประชาสัมพันธ์หลักสูตรการอบรมต่างๆ ตามสายงาน ของงบประมาณปี พ.ศ. ๒๕๖๕

๓.๘ การดำเนินการตามประมวลจริยธรรม

เทศบาลนครปากเกร็ดมีการประกาศคุณธรรม จริยธรรมของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมาย เพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวมและประเทศชาติ อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลักของมาตรฐานจริยธรรม ดังนี้

๑. การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม

๒. การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริตและรับผิดชอบ

๓. การยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน

๔. การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม และถูกกฎหมาย

๕. การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัยดี และไม่เลือกปฏิบัติ

๖. การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง

๗. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน การรักษามาตรฐาน มีคุณภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้

๘. การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร

ทั้งนี้ การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดทางวินัย โดยเทศบาลนครปากเกร็ด ได้ดำเนินการจัดทำประกาศเทศบาลนครปากเกร็ดและข้อบังคับเทศบาลนครปากเกร็ด เพื่อให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนนทบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับจริยธรรมของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘ โดยให้ข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ยึดถือเป็นหลักการแนวทางปฏิบัติและกำกับความประพฤติของเจ้าหน้าที่ ดังนี้

๑. ประกาศเทศบาลนครปากเกร็ด นโยบายคุณธรรมจริยธรรม

๒. ประกาศเทศบาลนครปากเกร็ด เจตนารมณ์การป้องกันและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชั่น

๓. ข้อบังคับเทศบาลนครปากเกร็ด ว่าด้วยจรรยาข้าราชการ

/ ๔. ประกาศเทศบาลนครปากเกร็ด...

๔. ประกาศเทศบาลนครปากเกร็ด นโยบายการกำกับดูแลองค์กรที่ดี

๕. ประกาศเทศบาลนครปากเกร็ด แผนการเสริมสร้างวินัยคุณธรรม จริยธรรม และป้องกันการทุจริต

๖. ประกาศเทศบาลนครปากเกร็ด นโยบายการบริหารความเสี่ยงโดยให้มีการดำเนินการมาตรการควบคุมภายใน

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

มติที่ประชุม **รับทราบ มอบฝ่ายเลขานุการฯ ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง**

ระเบียบวาระที่ ๔ **เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา**

- ทุกส่วนราชการพิจารณาโครงการ/หลักสูตร ตามแผนพัฒนาบุคลากรเทศบาล ประจำปี ๒๕๖๕

ประธานฯ มอบฝ่ายเลขานุการ นำเสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

ฝ่ายเลขานุการฯ หลักสูตรแผนพัฒนาบุคลากร โครงการอบรมสัมมนาคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล และหัวหน้าส่วนราชการ ประจำปี ๒๕๖๕ มีดังนี้

๔.๑ พิจารณาหลักสูตรแผนพัฒนาบุคลากร โครงการอบรมสัมมนาคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล และหัวหน้าส่วนราชการ ประจำปี ๒๕๖๕

๑. หลักสูตร “หลักธรรมาภิบาลและการป้องกันการปราบปรามทุจริตในภาครัฐ”

๒. หลักสูตร “การพัฒนาบ้านเมืองอย่างยั่งยืน”

๓. หลักสูตร “กฎหมายและระเบียบการปฏิบัติงานสภาท้องถิ่น”

มติที่ประชุม **เห็นชอบ**

ฝ่ายเลขานุการฯ แผนดำเนินงานการจัดทำโครงการอบรมพัฒนาประสิทธิภาพบุคลากรเทศบาล ประจำปี ๒๕๖๕ มีดังนี้

๔.๒ พิจารณาแผนดำเนินงานการจัดทำโครงการอบรมพัฒนาประสิทธิภาพบุคลากรเทศบาล ประจำปี ๒๕๖๔

โครงการอบรมพัฒนาประสิทธิภาพบุคลากรเทศบาล ประจำปี ๒๕๖๕

๑. หลักสูตร “การอพยพหนีไฟในอาคารสำนักงาน”

๒. หลักสูตร “การอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับกฎระเบียบการเบิกจ่ายค่าวัสดุประเภทวัสดุเชื้อเพลิง”

๓. หลักสูตร “การพัฒนาศักยภาพบุคลากรในองค์กรเพื่อส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมตามหลักธรรมาภิบาล”

๔. หลักสูตร “การพัฒนาบุคลิกภาพและมนุษย์สัมพันธ์ที่ดี”

๕. หลักสูตร “การพัฒนาศักยภาพบุคลากรสำนักปลัดเทศบาลด้านการป้องกันบรรเทาสาธารณภัยและรักษาความสงบ”

๖. หลักสูตร "การพัฒนาศักยภาพบุคลากรสำนักการคลังด้านการบริหารการคลัง”

๗. หลักสูตร "การพัฒนาศักยภาพบุคลากรสำนักการคลังด้านการจัดเก็บรายได้ท้องถิ่น”

๘. หลักสูตร "การพัฒนาศักยภาพบุคลากรสำนักการคลังด้านการคลัง (Parking)”

๙. หลักสูตร “การพัฒนาศักยภาพบุคลากรสำนักการช่างด้านกิจกรรมส่งเสริมความปลอดภัยของเครื่องมือเครื่องจักรในการทำงานที่เกี่ยวข้องกับไฟฟ้า”

/ ๑๐. หลักสูตร "การพัฒนาศักยภาพ...

๑๐. หลักสูตร "การพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านการเขียนโครงการและจัดทำงบประมาณ"

๑๑. หลักสูตร "การพัฒนาศักยภาพบุคลากรกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมด้านการทำงานเป็นทีม (Team Work)"

๑๒. หลักสูตร "การพัฒนาศักยภาพบุคลากรกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมด้านการบริหารงานสารบรรณอย่างมืออาชีพ"

๑๓. หลักสูตร "การพัฒนาศักยภาพบุคลากรกองการศึกษาด้านการทำงานเป็นทีม (Team Work)"

๑๔. หลักสูตร "การพัฒนาศักยภาพบุคลากรกองการศึกษาด้านการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมในองค์กร"

๑๕. หลักสูตร "การพัฒนาศักยภาพบุคลากรกองการศึกษาด้านการให้บริการ"

๑๖. หลักสูตร "การพัฒนาศักยภาพบุคลากรกองการศึกษาด้านการสร้างความรู้ความเข้าใจการจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลตามระเบียบใหม่"

๑๗. หลักสูตร "การพัฒนาศักยภาพบุคลากรกองสวัสดิการสังคมด้านทักษะและเทคนิคการพูดในที่ชุมชน

๑๘. หลักสูตร "การพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านการทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน"

ประธานฯ แผนการดำเนินการแต่ละหลักสูตรเกิดจากความต้องการที่จะพัฒนาบุคลากรของแต่ละหน่วยงานภายในของเทศบาลนครปากเกร็ด จึงขอให้แผนดำเนินการที่ถูกกำหนดขึ้นมาบรรจุไว้ในแผนทั้งหมด ส่วนการดำเนินการขอให้ประสานงานกับงานพัฒนาบุคลากร สำนักปลัดเทศบาล ซึ่งเป็นหน่วยจัดการฝึกอบรมของเทศบาลนครปากเกร็ด ว่าจะมีการปรับแผนดำเนินการฝึกอบรมในอนาคตต่อไป

จึงนำเรียนที่ประชุมเพื่อพิจารณา

มติที่ประชุม **เห็นชอบ มอบฝ่ายเลขานุการฯ ดำเนินการนำเข้าคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรเพื่อพิจารณาอนุมัติแผนพัฒนาบุคลากร โครงการอบรมสัมมนาคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล และหัวหน้าส่วนราชการ ประจำปี ๒๕๖๕ และแผนดำเนินงานการจัดทำโครงการอบรมพัฒนาประสิทธิภาพบุคลากรเทศบาล ประจำปี ๒๕๖๕ ต่อไป**

ระเบียบวาระที่ ๕ **เรื่องอื่น ๆ**

มติที่ประชุม **ไม่มี**

เลิกประชุมเวลา ๑๒.๐๐ น.

..... **ผู้จดรายงานการประชุม**
(นายพงศกร แท่งทอง)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

..... **ผู้ตรวจรายงานการประชุม**
(นางสาวกาญจนา สามวัง)
หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ

แผนดำเนินการพัฒนาบุคลากร

(Action Plan)

เทศบาลนครปากเกร็ด

แผนดำเนินการพัฒนาบุคลากรเทศบาลนครปากเกร็ด (Action Plan)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

๑. โครงการอบรมสัมมนาคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาลและหัวหน้าส่วนราชการ							
ลำดับ	โครงการ / หลักสูตร / กิจกรรม	วัตถุประสงค์	กลุ่มเป้าหมาย	ตัวชี้วัด	วิธีการพัฒนา	ระยะเวลา	หน่วยงานฝึกอบรม
๑	หลักสูตร หลักธรรมาภิบาลและการป้องกันการปราบปรามทุจริตในภาครัฐ	เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้ตระหนักถึงความสำคัญการป้องการการทุจริตที่เกิดขึ้นในระบบราชการ	๑. ผู้บริหาร ๒. สมาชิกสภาเทศบาล ๓. หัวหน้าส่วนราชการ ๔. บุคลากรเทศบาลผู้ที่เกี่ยวข้อง	เพิ่มศักยภาพและมีความรู้เกี่ยวกับหลักสูตรมากยิ่งขึ้น	๑. การฝึกอบรม ๒. การศึกษาดูงาน ๓. วิธีการอื่นๆ	ภายในปีงบประมาณ ๒๕๖๕	งานพัฒนาบุคลากร ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล
๒	หลักสูตร การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีเพื่อการพัฒนาอย่างยั่งยืน	เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพให้กับคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล หัวหน้าส่วนราชการและผู้ที่เกี่ยวข้อง	๑. ผู้บริหาร ๒. สมาชิกสภาเทศบาล ๓. หัวหน้าส่วนราชการ ๔. บุคลากรเทศบาลผู้ที่เกี่ยวข้อง	เพิ่มศักยภาพและมีความรู้เกี่ยวกับหลักสูตรมากยิ่งขึ้น	๑. การฝึกอบรม ๒. การศึกษาดูงาน ๓. วิธีการอื่นๆ	ภายในปีงบประมาณ ๒๕๖๕	งานพัฒนาบุคลากร ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล
๓	หลักสูตร "กฎหมายและระเบียบการปฏิบัติงานสภาท้องถิ่น"	เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพให้กับคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล หัวหน้าส่วนราชการและผู้ที่เกี่ยวข้อง	๑. ผู้บริหาร ๒. สมาชิกสภาเทศบาล ๓. หัวหน้าส่วนราชการ ๔. บุคลากรเทศบาลผู้ที่เกี่ยวข้อง	เพิ่มศักยภาพและมีความรู้เกี่ยวกับหลักสูตรมากยิ่งขึ้น	๑. การฝึกอบรม ๒. การศึกษาดูงาน ๓. วิธีการอื่นๆ	ภายในปีงบประมาณ ๒๕๖๕	งานพัฒนาบุคลากร ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล

๒. โครงการอบรมพัฒนาประสิทธิภาพบุคลากรเทศบาล							
ลำดับ	โครงการ / หลักสูตร / กิจกรรม	วัตถุประสงค์	กลุ่มเป้าหมาย	ตัวชี้วัด	วิธีการพัฒนา	ระยะเวลา	หน่วยงานฝึกอบรม
๑	หลักสูตร "การอพยพหนีไฟในอาคารสำนักงาน"	เพื่อเพิ่มทักษะและพัฒนาประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการทำงานของบุคลากร	๑. พนักงานเทศบาล ๒. ลูกจ้างประจำ ๓. พนักงานจ้างตามภารกิจ ๔. พนักงานทั่วไป	เพิ่มศักยภาพและมีความรู้เกี่ยวกับหลักสูตรมากยิ่งขึ้น	๑. การฝึกอบรม ๒. ภาคปฏิบัติ ๓. วิธีการอื่นๆ	ภายในปีงบประมาณ ๒๕๖๕	งานพัฒนาบุคลากร ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล
๒	หลักสูตร "การอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับกฎระเบียบ การเบิกจ่ายค่าวัสดุประเภทวัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น"	เพื่อเพิ่มทักษะและพัฒนาประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการทำงานของบุคลากร	๑. พนักงานเทศบาล ๒. ลูกจ้างประจำ ๓. พนักงานจ้างตามภารกิจ ๔. พนักงานทั่วไป	เพิ่มศักยภาพและมีความรู้เกี่ยวกับหลักสูตรมากยิ่งขึ้น	๑. การฝึกอบรม ๒. ภาคปฏิบัติ ๓. วิธีการอื่นๆ	ภายในปีงบประมาณ ๒๕๖๕	งานพัฒนาบุคลากร ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล
๓	หลักสูตร "การพัฒนาศักยภาพบุคลากรในองค์กรเพื่อส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม ตามหลักธรรมาภิบาล"	เพื่อเพิ่มทักษะและพัฒนาประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการทำงานของบุคลากร	๑. พนักงานเทศบาล ๒. ลูกจ้างประจำ ๓. พนักงานจ้างตามภารกิจ ๔. พนักงานทั่วไป	เพิ่มศักยภาพและมีความรู้เกี่ยวกับหลักสูตรมากยิ่งขึ้น	๑. การฝึกอบรม ๒. วิธีการอื่นๆ	ภายในปีงบประมาณ ๒๕๖๕	งานพัฒนาบุคลากร ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล
๔	หลักสูตร “การพัฒนาบุคลิกภาพและมนุษย์สัมพันธ์ที่ดี”	เพื่อเพิ่มทักษะและพัฒนาประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการทำงานของบุคลากร	๑. พนักงานเทศบาล ๒. ลูกจ้างประจำ ๓. พนักงานจ้างตามภารกิจ ๔. พนักงานทั่วไป	เพิ่มศักยภาพและมีความรู้เกี่ยวกับหลักสูตรมากยิ่งขึ้น	๑. การฝึกอบรม ๒. ภาคปฏิบัติ ๓. วิธีการอื่นๆ	ภายในปีงบประมาณ ๒๕๖๕	งานพัฒนาบุคลากร ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล
๕	หลักสูตร "การพัฒนาศักยภาพบุคลากร สำนักปลัดเทศบาล ด้านการป้องกันบรรเทาสาธารณภัยและรักษาความสงบ"	เพื่อสร้างสัมพันธภาพในการทำงานร่วมกันในองค์กรและความสามัคคี	๑. พนักงานเทศบาล ๒. ลูกจ้างประจำ ๓. พนักงานจ้างตามภารกิจ ๔. พนักงานทั่วไป	เพิ่มศักยภาพและมีความรู้เกี่ยวกับหลักสูตรมากยิ่งขึ้น	๑. การฝึกอบรม ๒. ภาคปฏิบัติ ๓. วิธีการอื่นๆ	ภายในปีงบประมาณ ๒๕๖๕	งานพัฒนาบุคลากร ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล

๒. โครงการอบรมพัฒนาประสิทธิภาพบุคลากรเทศบาล (ต่อ)							
ลำดับ	โครงการ / หลักสูตร / กิจกรรม	วัตถุประสงค์	กลุ่มเป้าหมาย	ตัวชี้วัด	วิธีการพัฒนา	ระยะเวลา	หน่วยงานฝึกอบรม
๖	หลักสูตร "การพัฒนาศักยภาพบุคลากรสำนักการคลังด้านการบริหารการคลัง"	เพื่อเพิ่มทักษะและพัฒนาประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการทำงานของบุคลากร	๑. พนักงานเทศบาล ๒. ลูกจ้างประจำ ๓. พนักงานจ้างตามภารกิจ ๔. พนักงานทั่วไป	เพิ่มศักยภาพและมีความรู้เกี่ยวกับหลักสูตรมากยิ่งขึ้น	๑. การฝึกอบรม ๒. การศึกษาดูงาน ๓. วิธีการอื่นๆ	ภายในปีงบประมาณ ๒๕๖๕	งานพัฒนาบุคลากร ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล
๗	หลักสูตร "การพัฒนาศักยภาพบุคลากรสำนักการคลังด้านการจัดเก็บรายได้ท้องถิ่น"	เพื่อเพิ่มทักษะและพัฒนาประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการทำงานของบุคลากร	๑. พนักงานเทศบาล ๒. ลูกจ้างประจำ ๓. พนักงานจ้างตามภารกิจ ๔. พนักงานทั่วไป	เพิ่มศักยภาพและมีความรู้เกี่ยวกับหลักสูตรมากยิ่งขึ้น	๑. การฝึกอบรม ๒. การศึกษาดูงาน ๓. วิธีการอื่นๆ	ภายในปีงบประมาณ ๒๕๖๕	งานพัฒนาบุคลากร ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล
๘	หลักสูตร "การพัฒนาศักยภาพบุคลากรสำนักการคลังด้านการบริหารการคลัง" (Parking)	เพื่อเพิ่มทักษะและพัฒนาประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการทำงานของบุคลากร	๑. พนักงานเทศบาล ๒. ลูกจ้างประจำ ๓. พนักงานจ้างตามภารกิจ ๔. พนักงานทั่วไป	เพิ่มศักยภาพและมีความรู้เกี่ยวกับหลักสูตรมากยิ่งขึ้น	๑. การฝึกอบรม ๒. วิธีการอื่นๆ	ภายในปีงบประมาณ ๒๕๖๕	งานพัฒนาบุคลากร ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล
๙	หลักสูตร "การพัฒนาศักยภาพบุคลากรสำนักการช่างด้านกิจกรรมส่งเสริมความปลอดภัยของเครื่องมือเครื่องจักรในการทำงานที่เกี่ยวข้องกับไฟฟ้า"	เพื่อเพิ่มทักษะและพัฒนาประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการทำงานของบุคลากร	๑. พนักงานเทศบาล ๒. ลูกจ้างประจำ ๓. พนักงานจ้างตามภารกิจ ๔. พนักงานทั่วไป	เพิ่มศักยภาพและมีความรู้เกี่ยวกับหลักสูตรมากยิ่งขึ้น	๑. การฝึกอบรม ๒. การศึกษาดูงาน ๓. วิธีการอื่นๆ	ภายในปีงบประมาณ ๒๕๖๕	งานพัฒนาบุคลากร ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล
๑๐	หลักสูตร "การพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านการเขียนโครงการและจัดทำงบประมาณ"	เพื่อเพิ่มทักษะและพัฒนาประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการทำงานของบุคลากร	๑. พนักงานเทศบาล ๒. ลูกจ้างประจำ ๓. พนักงานจ้างตามภารกิจ ๔. พนักงานทั่วไป	เพิ่มศักยภาพและมีความรู้เกี่ยวกับหลักสูตรมากยิ่งขึ้น	๑. การฝึกอบรม ๒. ภาคปฏิบัติ ๓. วิธีการอื่นๆ	ภายในปีงบประมาณ ๒๕๖๕	งานพัฒนาบุคลากร ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล

๒. โครงการอบรมพัฒนาประสิทธิภาพบุคลากรเทศบาล (ต่อ)							
ลำดับ	โครงการ / หลักสูตร / กิจกรรม	วัตถุประสงค์	กลุ่มเป้าหมาย	ตัวชี้วัด	วิธีการพัฒนา	ระยะเวลา	หน่วยงานฝึกอบรม
๑๑	หลักสูตร "การพัฒนาศักยภาพบุคลากรกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมด้านการทำงานเป็นทีม (Team Work)"	เพื่อเพิ่มทักษะและพัฒนาประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการทำงานของบุคลากร	๑. พนักงานเทศบาล ๒. ลูกจ้างประจำ ๓. พนักงานจ้างตามภารกิจ ๔. พนักงานทั่วไป	เพิ่มศักยภาพและมีความรู้เกี่ยวกับหลักสูตรมากยิ่งขึ้น	๑. การฝึกอบรม ๒. การศึกษาดูงาน ๓. วิธีการอื่นๆ	ภายในปีงบประมาณ ๒๕๖๕	งานพัฒนาบุคลากร ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล
๑๒	หลักสูตร "การพัฒนาศักยภาพบุคลากรกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมด้านการบริหารงานสารบรรณอย่างมืออาชีพ"	เพื่อเพิ่มทักษะและพัฒนาประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการทำงานของบุคลากร	๑. พนักงานเทศบาล ๒. ลูกจ้างประจำ ๓. พนักงานจ้างตามภารกิจ ๔. พนักงานทั่วไป	เพิ่มศักยภาพและมีความรู้เกี่ยวกับหลักสูตรมากยิ่งขึ้น	๑. การฝึกอบรม ๒. การศึกษาดูงาน ๓. วิธีการอื่นๆ	ภายในปีงบประมาณ ๒๕๖๕	งานพัฒนาบุคลากร ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล
๑๓	หลักสูตร "การพัฒนาศักยภาพบุคลากรกองการศึกษาด้านการทำงานเป็นทีม (Team Work)"	เพื่อเพิ่มทักษะและพัฒนาประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการทำงานของบุคลากร	๑. พนักงานเทศบาล ๒. ลูกจ้างประจำ ๓. พนักงานจ้างตามภารกิจ ๔. พนักงานทั่วไป	เพิ่มศักยภาพและมีความรู้เกี่ยวกับหลักสูตรมากยิ่งขึ้น	๑. การฝึกอบรม ๒. การศึกษาดูงาน ๓. วิธีการอื่นๆ	ภายในปีงบประมาณ ๒๕๖๕	งานพัฒนาบุคลากร ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล
๑๔	หลักสูตร "การพัฒนาศักยภาพบุคลากรกองการศึกษาด้านการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมในองค์กร"	เพื่อเพิ่มทักษะและพัฒนาประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการทำงานของบุคลากร	๑. พนักงานเทศบาล ๒. ลูกจ้างประจำ ๓. พนักงานจ้างตามภารกิจ ๔. พนักงานทั่วไป	เพิ่มศักยภาพและมีความรู้เกี่ยวกับหลักสูตรมากยิ่งขึ้น	๑. การฝึกอบรม ๒. การศึกษาดูงาน ๓. วิธีการอื่นๆ	ภายในปีงบประมาณ ๒๕๖๕	งานพัฒนาบุคลากร ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล
๑๕	หลักสูตร "การพัฒนาศักยภาพบุคลากรกองการศึกษากองการศึกษาด้านการให้บริการ"	เพื่อสร้างสัมพันธภาพในการทำงานร่วมกันในองค์กรและความสามัคคี	๑. พนักงานเทศบาล ๒. ลูกจ้างประจำ ๓. พนักงานจ้างตามภารกิจ ๔. พนักงานทั่วไป	เพิ่มศักยภาพและมีความรู้เกี่ยวกับหลักสูตรมากยิ่งขึ้น	๑. การฝึกอบรม ๒. ภาคปฏิบัติ ๓. วิธีการอื่นๆ	ภายในปีงบประมาณ ๒๕๖๕	งานพัฒนาบุคลากร ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล

๒. โครงการอบรมพัฒนาประสิทธิภาพบุคลากรเทศบาล (ต่อ)							
ลำดับ	โครงการ / หลักสูตร / กิจกรรม	วัตถุประสงค์	กลุ่มเป้าหมาย	ตัวชี้วัด	วิธีการพัฒนา	ระยะเวลา	หน่วยงานฝึกอบรม
๑๖	หลักสูตร "การพัฒนาศักยภาพบุคลากรกองการศึกษากองการศึกษาด้านการสร้างความรู้ความเข้าใจการจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลตามระเบียบใหม่"	เพื่อเพิ่มทักษะและพัฒนาประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการทำงานของบุคลากร	๑. พนักงานเทศบาล ๒. ลูกจ้างประจำ ๓. พนักงานจ้างตามภารกิจ ๔. พนักงานทั่วไป	เพิ่มศักยภาพและมีความรู้เกี่ยวกับหลักสูตรมากยิ่งขึ้น	๑. การฝึกอบรม ๒. การศึกษาดูงาน ๓. วิธีการอื่นๆ	ภายในปีงบประมาณ ๒๕๖๕	งานพัฒนาบุคลากร ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล
๑๗	หลักสูตร "การพัฒนาศักยภาพบุคลากรกองสวัสดิการสังคมด้านทักษะและเทคนิคการพูดในที่ชุมชน"	เพื่อเพิ่มทักษะและพัฒนาประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการทำงานของบุคลากร	๑. พนักงานเทศบาล ๒. ลูกจ้างประจำ ๓. พนักงานจ้างตามภารกิจ ๔. พนักงานทั่วไป	เพิ่มศักยภาพและมีความรู้เกี่ยวกับหลักสูตรมากยิ่งขึ้น	๑. การฝึกอบรม ๒. การศึกษาดูงาน ๓. วิธีการอื่นๆ	ภายในปีงบประมาณ ๒๕๖๕	งานพัฒนาบุคลากร ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล
๑๘	หลักสูตร "การพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านการทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน"	เพื่อเพิ่มทักษะและพัฒนาประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการทำงานของบุคลากร	๑. พนักงานเทศบาล ๒. ลูกจ้างประจำ ๓. พนักงานจ้างตามภารกิจ ๔. พนักงานทั่วไป	เพิ่มศักยภาพและมีความรู้เกี่ยวกับหลักสูตรมากยิ่งขึ้น	๑. การฝึกอบรม ๒. การศึกษาดูงาน ๓. วิธีการอื่นๆ	ภายในปีงบประมาณ ๒๕๖๕	งานพัฒนาบุคลากร ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล

แผนดำเนินการงานพัฒนาบุคลากรเทศบาลนครปากเกร็ด (Action Plan)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

โครงการพัฒนาประสิทธิภาพบุคลากรทางการศึกษา กองการศึกษา							
ลำดับ	โครงการ / หลักสูตร / กิจกรรม	วัตถุประสงค์	กลุ่มเป้าหมาย	ตัวชี้วัด	วิธีการพัฒนา	ระยะเวลา	หน่วยงานฝึกอบรม
๑	การสร้างชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC)ตามมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการประเมินผลงานครูและบุคลากรทางการศึกษาเทศบาล เพื่อให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะสูงขึ้น	เพื่อเพิ่มทักษะและการพัฒนาประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการทำงานของครูและบุคลากรทางการศึกษา	๑. ครู ๒. บุคลากรด้านการศึกษา ๓. เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	เกิดศักยภาพและความรู้เกี่ยวกับหลักสูตรมากยิ่งขึ้น	๑. อบรมเชิงปฏิบัติการ ๒. วิธีการอื่นๆ	๒๒ - ๒๓ มกราคม ๒๕๖๕ (เสาร์ - อาทิตย์)	กองการศึกษา
๒	หลักสูตร "จิตวิทยาสำหรับครู"	เพื่อเพิ่มทักษะและการพัฒนาประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการทำงานของครูและบุคลากรทางการศึกษา	๑. ครู ๒. บุคลากรด้านการศึกษา	เกิดศักยภาพและความรู้เกี่ยวกับหลักสูตรมากยิ่งขึ้น	๑. อบรมเชิงปฏิบัติการ ๒. วิธีการอื่นๆ	๑๒ - ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ (เสาร์ - อาทิตย์)	กองการศึกษา
๓	การเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพสำหรับครูและบุคลากรทางการศึกษา รุ่นที่ ๑ (ครูปฐมวัย)	เพื่อเพิ่มทักษะและการพัฒนาประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการทำงานของครูและบุคลากรทางการศึกษา	๑. ครู ๒. บุคลากรด้านการศึกษา ๓. เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	เกิดศักยภาพและความรู้เกี่ยวกับหลักสูตรมากยิ่งขึ้น	๑. อบรมเชิงปฏิบัติการ ๒. วิธีการอื่นๆ	๕ - ๖ มีนาคม ๒๕๖๕ (เสาร์ - อาทิตย์)	กองการศึกษา
๔	การเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพสำหรับครูและบุคลากรทางการศึกษา รุ่นที่ ๒ (ครูประถมศึกษา)	เพื่อเพิ่มทักษะและการพัฒนาประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการทำงานของครูและบุคลากรทางการศึกษา	๑. ครู ๒. บุคลากรด้านการศึกษา ๓. เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	เกิดศักยภาพและความรู้เกี่ยวกับหลักสูตรมากยิ่งขึ้น	๑. อบรมเชิงปฏิบัติการ ๒. วิธีการอื่นๆ	๒๖ - ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๕ (เสาร์ - อาทิตย์)	กองการศึกษา

โครงการพัฒนาประสิทธิภาพบุคลากรทางการศึกษา กองการศึกษา (ต่อ)							
ลำดับ	โครงการ / หลักสูตร / กิจกรรม	วัตถุประสงค์	กลุ่มเป้าหมาย	ตัวชี้วัด	วิธีการพัฒนา	ระยะเวลา	หน่วยงานฝึกอบรม
๕	แนวทางการปรับปรุงหลักสูตรและการจัดทำแผนประสบการณ์เรียนรู้การศึกษาปฐมวัย	เพื่อเพิ่มทักษะและการพัฒนาประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการทำงานของครูและบุคลากรทางการศึกษา	๑. ครู ๒. บุคลากรด้านการศึกษา ๓. เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	เกิดศักยภาพและความรู้เกี่ยวกับหลักสูตรมากยิ่งขึ้น	๑. อบรมเชิงปฏิบัติการ ๒. วิธีการอื่นๆ	๑๖ - ๑๗ เมษายน ๒๕๖๕ (เสาร์ - อาทิตย์)	กองการศึกษา
๖	แนวทางการจัดทำหลักสูตรสถานศึกษาและแผนการจัดการเรียนรู้สู่การประกันคุณภาพการศึกษา	เพื่อเพิ่มทักษะและการพัฒนาประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการทำงานของครูและบุคลากรทางการศึกษา	๑. ครู ๒. บุคลากรด้านการศึกษา	เกิดศักยภาพและความรู้เกี่ยวกับหลักสูตรมากยิ่งขึ้น	๑. อบรมเชิงปฏิบัติการ ๒. วิธีการอื่นๆ	๒๓ - ๒๔ เมษายน ๒๕๖๕ (เสาร์ - อาทิตย์)	กองการศึกษา

แผนดำเนินการงานพัฒนาบุคลากรเทศบาลนครปากเกร็ด (Action Plan)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ยุทธศาสตร์การพัฒนา ด้านส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนและการประสานความร่วมมือกับทุกภาคส่วน กองวิชาการและแผนงาน						
ลำดับ	โครงการ / หลักสูตร / กิจกรรม	วัตถุประสงค์	กลุ่มเป้าหมาย	วิธีดำเนินโครงการ	ระยะเวลาการจัดโครงการ	หน่วยงานฝึกอบรม
๑	**๑. โครงการจัดตั้งและพัฒนาเครือข่ายเทศบาลนครปากเกร็ด** ๑.๑ โครงการอบรมและพัฒนาเครือข่ายเทศบาลนครปากเกร็ด	จัดฝึกอบรมให้แก่คณะกรรมการชุมชน เครือข่ายชุมชน ผู้บริหารเทศบาล สมาชิกสภาเทศบาล บุคลากรเทศบาล และผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสามารถนำความรู้ไปเผยแพร่ในชุมชน และสามารถไกล่เกลี่ยข้อพิพาทในชุมชนได้	๑. คณะกรรมการชุมชน ๒. เครือข่ายชุมชน ๓. ผู้บริหารเทศบาล ๔. สมาชิกสภาเทศบาล ๕. บุคลากรเทศบาล ๖. ผู้ที่เกี่ยวข้อง	๑. การฝึกอบรม	ก.ค. - ก.ย. ๒๕๖๕	กองวิชาการและแผนงาน งานตราเทศบัญญัติ ที่ไม่ใช่งบประมาณ การเบิกจ่ายประจำปี
	๑.๒ โครงการอบรมและพัฒนาเครือข่ายเทศบาลนครปากเกร็ด <u>หลักสูตร</u> สัมมนาเชิงปฏิบัติการระหว่างผู้บริหารและเครือข่ายเกษตรกรสวนทุเรียนนนท์	๑. เพื่อจัดสัมมนาเชิงปฏิบัติการให้ผู้บริหารของเทศบาลได้รับทราบปัญหาอุปสรรคของโครงการอนุรักษ์สวนทุเรียนนนท์ สวนสมเด็จพระศรีนครินทร์ นนทบุรี ๒. เพื่อให้เทศบาลนครปากเกร็ดและเกษตรกรสวนทุเรียนนนท์มีส่วนร่วมในการแก้ไขปัญหา เสนอแนวทางในการพัฒนาโครงการอนุรักษ์สวนทุเรียนนนท์ ๓. เพื่อรวบรวมรายงานผลการดำเนินงานเสนอให้คณะกรรมการอำนวยการบริหารและสนับสนุนสวนสมเด็จพระศรีนครินทร์ นนทบุรี ทราบ	๑. ผู้บริหาร ๒. หัวหน้าส่วนราชการ ๓. เครือข่ายเกษตรกรสวนทุเรียนนนท์ ๔. เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	๑. การประชุมเชิงปฏิบัติการ	ธ.ค. ๖๔ - ก.ย. ๖๕	กองวิชาการและแผนงาน งานธุรการ

ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการบริหารและการบริการ กองวิชาการและแผนงาน						
ลำดับ	โครงการ / หลักสูตร / กิจกรรม	วัตถุประสงค์	กลุ่มเป้าหมาย	วิธีดำเนินโครงการ	ระยะเวลาการจัดโครงการ	หน่วยงานฝึกอบรม
๒	**โครงการพัฒนาความรู้เกี่ยวกับกฎหมายท้องถิ่น** - โครงการพัฒนาความรู้ ระเบียบกฎหมายท้องถิ่น องค์กรโปร่งใส	๑. จัดอบรมความรู้ระเบียบกฎหมายท้องถิ่นและการพัฒนางานให้กับผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล บุคลากรของเทศบาลหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง ๒. จัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตประจำปี ๓. การจัดทำข้อมูลการประเมินคุณธรรมความโปร่งใส (ITA) ประจำปี	๑. ผู้บริหาร ๒. สมาชิกสภาเทศบาล ๓. บุคลากรเทศบาล ๔. ผู้ที่เกี่ยวข้อง	๑. การฝึกอบรม	เม.ย. - มิ.ย. ๒๕๖๕	กองวิชาการและแผนงาน งานรับเรื่องราวร้องทุกข์
๓	**โครงการพัฒนาประสิทธิภาพการร้องเรียน** - โครงการพัฒนาศูนย์ดำรงธรรมเทศบาลนครปากเกร็ด	จัดฝึกอบรมให้ความรู้แก่ คณะกรรมการบริหารและคณะทำงานศูนย์ดำรงธรรมและศูนย์เร่งด่วนนครปากเกร็ด จำนวน ๑ ครั้ง	๑. คณะกรรมการบริหาร ๒. คณะทำงานศูนย์ดำรงธรรม ๓. ศูนย์เร่งด่วนนครปากเกร็ด	๑. การฝึกอบรม	เม.ย. - มิ.ย. ๒๕๖๕	กองวิชาการและแผนงาน งานรับเรื่องราวร้องทุกข์
๔	**โครงการพัฒนาและปรับปรุงการบริการข้อมูลข่าวสาร** - โครงการพัฒนาความรู้ ตามพระราชบัญญัติ ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐	๑. เพื่อเสริมสร้างและพัฒนาความรู้ความเข้าใจ ให้แก่บุคลากรของเทศบาลที่เกี่ยวข้องในเรื่อง พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ๒. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถทราบขั้นตอนการขอข้อมูลข่าวสาร ตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน ๓. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถนำความรู้และข้อมูลจากการดูงานมาใช้ในการพัฒนาคุณภาพของการให้บริการข้อมูลข่าวสารราชการ เทศบาลนครปากเกร็ด	๑. จัดอบรมให้บุคลากรของเทศบาลจำนวนไม่น้อยกว่า ๔๐ คน	๑. การฝึกอบรม	ธันวาคม ๒๕๖๔	กองวิชาการและแผนงาน งานธุรการ

ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการบริหารและการบริการ กองวิชาการและแผนงาน (ต่อ)						
ลำดับ	โครงการ / หลักสูตร / กิจกรรม	วัตถุประสงค์	กลุ่มเป้าหมาย	วิธีดำเนินโครงการ	ระยะเวลาการจัดโครงการ	หน่วยงานฝึกอบรม
๕	**โครงการพัฒนาความรู้และทักษะการปฏิบัติงาน** ๕.๑ โครงการพัฒนาความรู้เกี่ยวกับการจัดทำแผนการจัดทำโครงการ และการติดตามประเมินผล หลักสูตร การนำแผนผังภูมินิเวศมาใช้ในการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล	เพื่อพัฒนาองค์ความรู้ที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดทำแผนพัฒนา การจัดทำโครงการและการติดตามประเมินผล	บุคลากรและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนพัฒนา จำนวนไม่น้อยกว่า ๔๐ คน	๑. จัดฝึกอบรม	มิ.ย. - ก.ค. ๒๕๖๕	กองวิชาการและแผนงาน งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
	๕.๒ โครงการพัฒนาความรู้เกี่ยวกับการจัดทำแผนการจัดทำโครงการ และการติดตามประเมินผล หลักสูตร การจัดสัมมนาทางวิชาการและดูงาน	๑. เพื่อพัฒนาองค์ความรู้ที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดทำแผนพัฒนา การจัดทำโครงการและการติดตามประเมินผล ๒. เพื่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับแนวคิด รูปแบบและเทคโนโลยีที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาท้องถิ่น	ผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล เจ้าหน้าที่ คณะกรรมการ และผู้ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล จำนวนไม่น้อยกว่า ๔๐ คน	๑. สัมมนาทางวิชาการและดูงาน	มิ.ย. - ก.ค. ๒๕๖๕	กองวิชาการและแผนงาน งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
๖.	**โครงการพัฒนาความรู้และทักษะการปฏิบัติงาน** - โครงการฝึกอบรมพัฒนาความรู้การใช้คอมพิวเตอร์ และระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	เพื่อเป็นการเพิ่มความรู้ทักษะความสามารถการใช้คอมพิวเตอร์และระบบสารสนเทศในการปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสม	จัดฝึกอบรมให้ความรู้แก่บุคลากรของเทศบาล จำนวนอย่างน้อย ๑ หลักสูตร และผู้เข้าฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๕๐ คน	๑. จัดฝึกอบรม	มี.ค. - เม.ย. ๒๕๖๕	กองวิชาการและแผนงาน งานบริการและเผยแพร่วิชาการ