ข้อ ๐๒๗ หลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล



พระราชบัญญัติ

ระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น

พ.ศ. ๒๕๔๒

ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร.

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๘ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๔๒

เป็นปีที่ ๕๔ ในรัชกาลปัจจุบัน

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้า ฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรมีกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น

จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้า ฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอมของรัฐสภา ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า "พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒"

มาตรา ๒ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

มาตรา ๓ ในพระราชบัญญัตินี้

"องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น" หมายความว่า องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้ง

"พนักงานส่วนท้องถิ่น" หมายความว่า ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด พนักงานเทศบาล พนักงานส่วนตำบล ข้าราชการกรุงเทพมหานคร พนักงานเมืองพัทยา และข้าราชการหรือพนักงานของ

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้ง ซึ่งได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ปฏิบัติราชการโดยได้รับเงินเดือนจากงบประมาณหมวดเงินเดือนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือจากเงินงบประมาณหมวดเงินอุดหนุนของรัฐบาลที่ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนำมาจัดเป็นเงินเดือนของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

มาตรา ๔ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้

หมวด ๑
การบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนจังหวัด

มาตรา ๕ ในองค์การบริหารส่วนจังหวัดแต่ละแห่ง ให้มีคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดคณะหนึ่ง ประกอบด้วย

(๑) ผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นประธาน

(๒) หัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัดจำนวนสามคนจากส่วนราชการในจังหวัดนั้น ซึ่งผู้ว่าราชการจังหวัดประกาศกำหนดว่าเป็นส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ ในกรณีจำเป็นเพื่อประโยชน์ในการบริหารงานบุคคล ผู้ว่าราชการจังหวัดจะประกาศเปลี่ยนแปลงการกำหนดส่วนราชการที่เกี่ยวข้องเมื่อใดก็ได้

(๓) ผู้แทนองค์การบริหารส่วนจังหวัดจำนวนสี่คน ประกอบด้วย นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดซึ่งสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดคัดเลือกจำนวนหนึ่งคน ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด และผู้แทนข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดซึ่งคัดเลือกกันเองจำนวนหนึ่งคน

(๔) ผู้ทรงคุณวุฒิจำนวนสี่คน ซึ่งคัดเลือกจากบุคคลซึ่งมีความรู้ความเชี่ยวชาญในด้านการบริหารงานท้องถิ่น ด้านการบริหารงานบุคคล ด้านระบบราชการ ด้านการบริหารและการจัดการ หรือด้านอื่นที่จะเป็นประโยชน์แก่การบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนจังหวัด

การคัดเลือกกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิตาม (๔) ให้กรรมการตาม (๑) และ (๒) เสนอรายชื่อบุคคลจำนวนหกคน และกรรมการตาม (๓) เสนอรายชื่อบุคคลจำนวนหกคนและให้บุคคลทั้งสิบสองคนดังกล่าวประชุมเพื่อคัดเลือกกันเองให้เหลือสี่คน

วิธีการคัดเลือกผู้แทนข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดและผู้ทรงคุณวุฒิ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่คณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดกำหนด

ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดมีหน้าที่ดำเนินการจัดให้มีการคัดเลือกผู้แทนข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด

ให้ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดเป็นเลขานุการคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด

มาตรา ๖ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสี่สิบปีบริบูรณ์

(๓) ไม่เป็นข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหรือเงินเดือนประจำ

(๔) ไม่เป็นพนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง

(๖) ไม่เป็นสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น

(๗) ไม่เป็นเจ้าหน้าที่หรือผู้มีตำแหน่งใด ๆ ในพรรคการเมือง

บุคคลซึ่งได้รับการคัดเลือกเป็นกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิต้องเป็นผู้มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้าน ในเขตจังหวัดนั้นเป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่าหนึ่งปีนับถึงวันที่ได้รับการเสนอชื่อ

มาตรา ๗ กรรมการซึ่งเป็นผู้แทนข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดและกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิมีวาระอยู่ในตำแหน่งคราวละสี่ปี และอาจได้รับคัดเลือกอีกได้

ถ้ากรรมการซึ่งเป็นผู้แทนข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดหรือกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิว่างลง ให้ดำเนินการคัดเลือกกรรมการแทนตำแหน่งที่ว่างโดยเร็ว ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในมาตรา ๕ และให้กรรมการซึ่งได้รับการคัดเลือกมีวาระอยู่ในตำแหน่งเท่ากับระยะเวลาที่เหลืออยู่ของผู้ซึ่งตนแทน

ในระหว่างที่ยังมิได้คัดเลือกกรรมการแทนตำแหน่งที่ว่างตามวรรคสองและยังมีกรรมการเหลืออยู่เกินกึ่งหนึ่ง ให้กรรมการที่เหลืออยู่ปฏิบัติหน้าที่ต่อไปได้

มาตรา ๘ กรรมการซึ่งเป็นผู้แทนข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดพ้นจากตำแหน่งก่อนวาระเมื่อลาออกโดยยื่นหนังสือลาออกต่อประธานกรรมการ หรือพ้นจากการเป็นข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนั้น

มาตรา ๙ นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

(๑) ตาย

(๒) ลาออก โดยยื่นหนังสือลาออกต่อประธานกรรมการ

(๓) เป็นบุคคลล้มละลาย

(๔) เป็นคนไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ

(๕) ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา ๖

(๖) ได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก

มาตรา ๑๐ การประชุมของคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดจึงจะเป็นองค์ประชุม

ในการประชุม ถ้าประธานไม่อยู่ในที่ประชุมหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ที่ประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งทำหน้าที่เป็นประธานในที่ประชุม

ในการประชุม ถ้ามีการพิจารณาเรื่องเกี่ยวกับกรรมการผู้ใดโดยเฉพาะ กรรมการผู้นั้นไม่มีสิทธิเข้าประชุม

การวินิจฉัยชี้ขาดให้ถือเสียงข้างมาก กรรมการคนหนึ่งให้มีเสียงหนึ่งในการลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

มาตรา ๑๑ คณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดอาจแต่งตั้งคณะอนุกรรมการเพื่อดำเนินการใด ๆ ตามที่คณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดมอบหมายได้

มาตรา ๑๒ ค่าตอบแทนของคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดและคณะอนุกรรมการ ให้เป็นไปตามระเบียบที่คณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดกำหนด

การกำหนดค่าตอบแทนตามวรรคหนึ่ง ต้องคำนึงถึงปริมาณงาน รายได้และรายจ่ายขององค์การบริหารส่วนจังหวัดแต่ละแห่ง และสามารถปรับลดหรือเพิ่มขึ้นได้ตามความเหมาะสมของปริมาณงานและสภาพทางการเงินขององค์การบริหารส่วนจังหวัดด้วย

มาตรา ๑๓ คณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดมีอำนาจหน้าที่กำหนดหลักเกณฑ์และดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนจังหวัดนั้น ในเรื่องดังต่อไปนี้

(๑) กำหนดคุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามที่มีความจำเป็นเฉพาะสำหรับข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดนั้น

(๒) กำหนดจำนวนและอัตราตำแหน่ง อัตราเงินเดือนและวิธีการจ่ายเงินเดือน และประโยชน์ตอบแทนอื่น สำหรับข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด

(๓) กำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการคัดเลือก การบรรจุและแต่งตั้ง การย้าย การโอน การรับโอน การเลื่อนระดับ การเลื่อนขั้นเงินเดือน การสอบสวน การลงโทษทางวินัย การให้ออกจากราชการ การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์

(๔) กำหนดระเบียบเกี่ยวกับการบริหารและการปฏิบัติงานของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด

(๕) กำกับ ดูแล ตรวจสอบ แนะนำและชี้แจง ส่งเสริมและพัฒนาความรู้แก่ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด

การดำเนินการตาม (๑) ถึง (๕) ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด

มาตรา ๑๔ การกำหนดหลักเกณฑ์และการดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลตามมาตรา ๑๓ ให้คณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดมีอำนาจกำหนดให้สอดคล้องกับความต้องการและความเหมาะสมขององค์การบริหารส่วนจังหวัดแห่งนั้น แต่ต้องอยู่ภายใต้กรอบมาตรฐานทั่วไปที่คณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดกำหนดตามมาตรา ๑๗

หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลที่คณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดกำหนดตามมาตรา ๑๓ ให้ประกาศโดยเปิดเผย ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนจังหวัดนั้น และจัดส่งสำเนาให้คณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดทราบ

มาตรา ๑๕ การออกคำสั่งเกี่ยวกับการบรรจุและแต่งตั้ง การย้าย การโอน การรับโอน การเลื่อนระดับ การเลื่อนขั้นเงินเดือน การสอบสวน การลงโทษทางวินัย การให้ออกจากราชการ การอุทธรณ์และการร้องทุกข์ หรือการอื่นใดที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ให้เป็นอำนาจของนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดกำหนด แต่สำหรับการออกคำสั่งแต่งตั้ง และการให้ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดพ้นจากตำแหน่ง ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดก่อน

อำนาจในการดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลตามวรรคหนึ่ง นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดอาจมอบหมายให้ผู้บังคับบัญชาข้าราชการในตำแหน่งใดขององค์การบริหารส่วนจังหวัดแห่งนั้นเป็นผู้ใช้อำนาจแทนนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดกำหนด

มาตรา ๑๖ เพื่อให้การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนจังหวัดแต่ละแห่งเป็นไปโดยมีมาตรฐานที่สอดคล้องกัน ให้มีคณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดคณะหนึ่ง ประกอบด้วย

(๑) รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย หรือรัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงมหาดไทยซึ่งได้รับมอบหมาย เป็นประธาน

(๒) ปลัดกระทรวงมหาดไทย เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ อธิบดีกรมบัญชีกลาง และอธิบดีกรมการปกครอง

(๓) ผู้แทนองค์การบริหารส่วนจังหวัดจำนวนหกคน ซึ่งคัดเลือกจากนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดจำนวนสามคน และปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดจำนวนสามคน

(๔) ผู้ทรงคุณวุฒิจำนวนหกคน ซึ่งคัดเลือกจากบุคคลซึ่งมีความรู้ความเชี่ยวชาญในด้านการบริหารงานท้องถิ่น ด้านการบริหารงานบุคคล ด้านระบบราชการ ด้านการบริหารและการจัดการ หรือด้านอื่นที่จะเป็นประโยชน์แก่การบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนจังหวัด

การคัดเลือกกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิตาม (๔) ให้กรรมการตาม (๑) และ (๒) เสนอรายชื่อบุคคลจำนวนเก้าคน และกรรมการตาม (๓) เสนอรายชื่อบุคคลจำนวนเก้าคนและให้บุคคลทั้งสิบแปดคนดังกล่าวประชุมเพื่อคัดเลือกกันเองให้เหลือหกคน

วิธีการคัดเลือกผู้แทนองค์การบริหารส่วนจังหวัดและผู้ทรงคุณวุฒิ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่คณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นกำหนด

ให้ปลัดกระทรวงมหาดไทยมีหน้าที่ดำเนินการจัดให้มีการคัดเลือกนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดหรือปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด แล้วแต่กรณี เป็นผู้แทนองค์การบริหารส่วนจังหวัด

ให้อธิบดีกรมการปกครองแต่งตั้งข้าราชการในกรมการปกครองคนหนึ่งซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่ารองอธิบดีเป็นเลขานุการคณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด

กรรมการผู้แทนองค์การบริหารส่วนจังหวัดซึ่งคัดเลือกจากปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดและกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสี่ปี และอาจได้รับคัดเลือกอีกได้ และให้นำความในมาตรา ๖ วรรคหนึ่ง มาตรา ๗ และมาตรา ๘ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ในการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ให้นำความในมาตรา ๑๐ และมาตรา ๑๑ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

มาตรา ๑๗ คณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดมีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) กำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการคัดเลือกผู้แทนข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดและผู้ทรงคุณวุฒิตามมาตรา ๕ วรรคสาม

(๒) กำหนดมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับคุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด

(๓) กำหนดมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่งและมาตรฐานของตำแหน่ง

(๔) กำหนดมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราเงินเดือนและวิธีการจ่ายเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

(๕) กำหนดมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการคัดเลือก การบรรจุและแต่งตั้ง การย้าย การโอน การรับโอน การเลื่อนระดับ และการเลื่อนขั้นเงินเดือน

(๖) กำหนดมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับวินัยและการรักษาวินัย และการดำเนินการทางวินัย

(๗) กำหนดมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการให้ออกจากราชการ

(๘) กำหนดมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับสิทธิการอุทธรณ์ การพิจารณาอุทธรณ์และการร้องทุกข์

(๙) กำหนดมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหาร และการปฏิบัติงานของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนจังหวัด

(๑๐) ให้ข้อคิดเห็นหรือให้คำปรึกษาในการปฏิบัติงานของคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด

(๑๑) กำกับดูแล แนะนำและชี้แจง ส่งเสริมและพัฒนาความรู้แก่ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด

(๑๒) ปฏิบัติการอื่นตามที่พระราชบัญญัตินี้หรือกฎหมายอื่นบัญญัติให้เป็นอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด

เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดให้เกิดประสิทธิภาพในการบริหารงานขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเป็นส่วนรวม การกำหนดมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการโอนหรือการรับโอนตามวรรคหนึ่ง (๕) คณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดต้องกำหนดหลักเกณฑ์ให้ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดแต่ละแห่งมีโอกาสโอนไปปฏิบัติหน้าที่ในระหว่างองค์การบริหารส่วนจังหวัดด้วยกันได้

มาตรา ๑๘ การกำหนดมาตรฐานทั่วไปตามมาตรา ๑๗ ให้คณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดกำหนดให้เหมาะสมกับลักษณะการบริหารและอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด แต่จะต้องอยู่ภายใต้มาตรฐานกลางเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลที่คณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นกำหนดตามมาตรา ๓๓ (๑)

มาตรา ๑๙ เมื่อคณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดได้กำหนดมาตรฐานทั่วไปแล้ว ให้ใช้เป็นหลักเกณฑ์กลางสำหรับคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดแต่ละแห่งนำไปกำหนดหลักเกณฑ์การบริหารงานบุคคลตามมาตรา ๑๓

ในกรณีที่คณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดแห่งใดกำหนดหลักเกณฑ์การบริหารงานบุคคลหรือมีมติใดๆ ขัดแย้งกับมาตรฐานทั่วไป ให้คณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดแจ้งให้คณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดแห่งนั้นดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง ถ้าคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดไม่ดำเนินการแก้ไขภายในเวลาอันสมควร หรือการดำเนินการของคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดจะเกิดความเสียหายอย่างร้ายแรง ให้คณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดมีอำนาจสั่งระงับการใช้หลักเกณฑ์การบริหารงานบุคคลหรือเพิกถอนมตินั้นได้

มาตรา ๒๐ ให้คณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดจัดทำบัญชีอัตราเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่นของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดในแต่ละระดับให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

มาตรา ๒๑ ค่าตอบแทนคณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดและคณะอนุกรรมการ ให้เป็นไปตามที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกา

มาตรา ๒๒ ให้นำบทบัญญัติในหมวดนี้มาใช้บังคับกับการบริหารงานบุคคลสำหรับลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัดด้วยโดยอนุโลม ทั้งนี้ โดยให้กำหนดมาตรฐานทั่วไป หลักเกณฑ์หรือวิธีปฏิบัติให้เหมาะสมกับลักษณะการปฏิบัติงานของลูกจ้างในองค์การบริหารส่วนจังหวัด

หมวด ๒
การบริหารงานบุคคลในเทศบาล

มาตรา ๒๓ เทศบาลที่อยู่ในเขตจังหวัดหนึ่ง ให้มีคณะกรรมการพนักงานเทศบาลร่วมกันคณะหนึ่งทำหน้าที่บริหารงานบุคคลสำหรับเทศบาลทุกแห่งที่อยู่ในเขตจังหวัดนั้น ประกอบด้วย

(๑) ผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นประธาน

(๒) หัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัดจำนวนห้าคนจากส่วนราชการในจังหวัดนั้น ซึ่งผู้ว่าราชการจังหวัดประกาศกำหนดว่าเป็นส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ ในกรณีจำเป็นเพื่อประโยชน์ในการบริหารงานบุคคล ผู้ว่าราชการจังหวัดจะประกาศเปลี่ยนแปลงการกำหนดส่วนราชการที่เกี่ยวข้องเมื่อใดก็ได้

(๓) ผู้แทนเทศบาลจำนวนหกคน ดังนี้

(ก) ประธานสภาเทศบาล ซึ่งประธานสภาเทศบาลในเขตจังหวัดนั้นคัดเลือกกันเองจำนวนสองคน

(ข) นายกเทศมนตรี ซึ่งนายกเทศมนตรีในเขตจังหวัดนั้นคัดเลือกกันเองจำนวนสองคน

(ค) ผู้แทนพนักงานเทศบาล ซึ่งปลัดเทศบาลในเขตจังหวัดนั้นคัดเลือกกันเองจำนวนสองคน

(๔) ผู้ทรงคุณวุฒิจำนวนหกคน ซึ่งคัดเลือกจากบุคคลซึ่งมีความรู้ความเชี่ยวชาญในด้านการบริหารงานท้องถิ่น ด้านการบริหารงานบุคคล ด้านระบบราชการ ด้านการบริหาร และการจัดการ หรือด้านอื่นที่จะเป็นประโยชน์แก่การบริหารงานบุคคลของเทศบาล

ในการคัดเลือกประธานสภาเทศบาล นายกเทศมนตรี และผู้แทนพนักงานเทศบาล ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดมีหน้าที่ดำเนินการจัดให้มีการคัดเลือก ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนด

การคัดเลือกกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิตาม (๔) ให้กรรมการตาม (๑) และ (๒) เสนอรายชื่อบุคคลจำนวนเก้าคน และกรรมการตาม (๓) เสนอรายชื่อบุคคลจำนวนเก้าคนและให้บุคคลทั้งสิบแปดคนดังกล่าวประชุมเพื่อคัดเลือกกันเองให้เหลือหกคน ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนด

ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดแต่งตั้งข้าราชการหรือพนักงานเทศบาลคนหนึ่งในจังหวัดเป็นเลขานุการคณะกรรมการพนักงานเทศบาล

กรรมการซึ่งเป็นผู้แทนพนักงานเทศบาลและกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิมีวาระอยู่ในตำแหน่งคราวละสี่ปี และอาจได้รับคัดเลือกอีกได้ และให้นำความในมาตรา ๖ มาตรา ๗ มาตรา ๘ และมาตรา ๙ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ให้นำความในมาตรา ๑๐ มาตรา ๑๑ มาตรา ๑๒ มาตรา ๑๓ มาตรา ๑๔ และมาตรา ๑๕ มาใช้บังคับกับการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการพนักงานเทศบาลด้วยโดยอนุโลม ทั้งนี้ โดยให้การใช้อำนาจหน้าที่ตามบทบัญญัติดังกล่าวเป็นอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล คณะกรรมการพนักงานเทศบาล หรือนายกเทศมนตรี แล้วแต่กรณี

มาตรา ๒๔ เพื่อให้การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาลแต่ละแห่งเป็นไปโดยมีมาตรฐานที่สอดคล้องกัน ให้มีคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลคณะหนึ่ง ประกอบด้วย

(๑) รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย หรือรัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงมหาดไทยซึ่งได้รับมอบหมาย เป็นประธาน

(๒) ปลัดกระทรวงมหาดไทย เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ อธิบดีกรมบัญชีกลาง และอธิบดีกรมการปกครอง

(๓) ผู้แทนเทศบาลจำนวนหกคน ซึ่งคัดเลือกจากนายกเทศมนตรีจำนวนสามคน และปลัดเทศบาลจำนวนสามคน

(๔) ผู้ทรงคุณวุฒิจำนวนหกคน ซึ่งคัดเลือกจากบุคคลซึ่งมีความรู้ความเชี่ยวชาญในด้านการบริหารงานท้องถิ่น ด้านการบริหารงานบุคคล ด้านการบริหารและการจัดการ หรือด้านอื่นที่จะเป็นประโยชน์แก่การบริหารงานบุคคลของเทศบาล

การคัดเลือกกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิตาม (๔) ให้กรรมการตาม (๑) และ (๒) เสนอรายชื่อบุคคลจำนวนเก้าคน และกรรมการตาม (๓) เสนอรายชื่อบุคคลจำนวนเก้าคนและให้บุคคลทั้งสิบแปดคนดังกล่าวประชุมเพื่อคัดเลือกกันเองให้เหลือหกคน

วิธีการคัดเลือกผู้แทนเทศบาลและผู้ทรงคุณวุฒิ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่คณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นกำหนด

ให้ปลัดกระทรวงมหาดไทยมีหน้าที่ดำเนินการจัดให้มีการคัดเลือกนายกเทศมนตรีหรือปลัดเทศบาล แล้วแต่กรณี เป็นผู้แทนเทศบาล

ให้อธิบดีกรมการปกครองแต่งตั้งข้าราชการในกรมการปกครองคนหนึ่งซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่ารองอธิบดีเป็นเลขานุการคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล

กรรมการผู้แทนเทศบาลซึ่งคัดเลือกจากปลัดเทศบาลและกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสี่ปี และอาจได้รับคัดเลือกอีกได้ และให้นำความในมาตรา ๖ วรรคหนึ่ง มาตรา ๗ และมาตรา ๘ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ให้นำความในมาตรา ๑๐ มาตรา ๑๑ มาตรา ๑๗ มาตรา ๑๘ มาตรา ๑๙ มาตรา ๒๐ มาตรา ๒๑ และมาตรา ๒๒ มาใช้บังคับกับการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลด้วยโดยอนุโลม ทั้งนี้ โดยให้การใช้อำนาจหน้าที่ตามบทบัญญัติดังกล่าว เป็นอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล หรือคณะกรรมการพนักงานเทศบาล แล้วแต่กรณี

หมวด ๓
การบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล

มาตรา ๒๕ องค์การบริหารส่วนตำบลที่อยู่ในเขตจังหวัดหนึ่ง ให้มีคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลร่วมกันคณะหนึ่ง ทำหน้าที่บริหารงานบุคคลสำหรับองค์การบริหารส่วนตำบลทุกแห่งที่อยู่ในเขตจังหวัดนั้น ประกอบด้วย

(๑) ผู้ว่าราชการจังหวัด หรือรองผู้ว่าราชการจังหวัดซึ่งได้รับมอบหมายเป็นประธาน

(๒) นายอำเภอหรือหัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัดนั้น จำนวนแปดคนซึ่งผู้ว่าราชการจังหวัดประกาศกำหนดว่าเป็นส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ ในกรณีจำเป็นเพื่อประโยชน์ในการบริหารงานบุคคล ผู้ว่าราชการจังหวัดจะประกาศเปลี่ยนแปลงการกำหนดส่วนราชการที่เกี่ยวข้องเมื่อใดก็ได้

(๓) ผู้แทนองค์การบริหารส่วนตำบลจำนวนเก้าคน ดังนี้

(ก) ประธานสภาองค์การบริหารส่วนตำบล ซึ่งประธานสภาองค์การบริหารส่วนตำบลในเขตจังหวัดนั้นคัดเลือกกันเองจำนวนสามคน

(ข) ประธานกรรมการบริหารองค์การบริหารส่วนตำบล ซึ่งประธานกรรมการบริหารองค์การบริหารส่วนตำบลในเขตจังหวัดนั้นคัดเลือกกันเองจำนวนสามคน

(ค) ผู้แทนพนักงานส่วนตำบลซึ่งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลในจังหวัดนั้นคัดเลือกกันเองจำนวนสามคน

(๔) ผู้ทรงคุณวุฒิจำนวนเก้าคน ซึ่งคัดเลือกจากบุคคลซึ่งมีความรู้ความเชี่ยวชาญในด้านการบริหารงานท้องถิ่น ด้านการบริหารงานบุคคล ด้านระบบราชการ ด้านการบริหารและการจัดการ หรือด้านอื่นที่จะเป็นประโยชน์แก่การบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล

การคัดเลือกกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิตาม (๔) ให้กรรมการตาม (๑) และ (๒) เสนอรายชื่อบุคคลจำนวนสิบห้าคน และกรรมการตาม (๓) เสนอรายชื่อบุคคลจำนวนสิบห้าคน และให้บุคคลทั้งสามสิบคนดังกล่าวประชุมเพื่อคัดเลือกกันเองให้เหลือเก้าคน

วิธีการคัดเลือกผู้แทนองค์การบริหารส่วนตำบลและผู้ทรงคุณวุฒิ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลกำหนด

ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดมีหน้าที่จัดให้มีการคัดเลือกประธานสภาองค์การบริหารส่วนตำบล ประธานกรรมการบริหารองค์การบริหารส่วนตำบลหรือปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล แล้วแต่กรณีเป็นผู้แทนองค์การบริหารส่วนตำบล

ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดแต่งตั้งข้าราชการหรือพนักงานส่วนตำบลคนหนึ่งในจังหวัด เป็นเลขานุการคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล

กรรมการซึ่งเป็นผู้แทนพนักงานส่วนตำบล และกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสี่ปี และอาจได้รับคัดเลือกอีกได้ และให้นำความในมาตรา ๖ มาตรา ๗ มาตรา ๘ และมาตรา ๙ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ให้นำความในมาตรา ๑๐ มาตรา ๑๑ มาตรา ๑๒ มาตรา ๑๓ มาตรา ๑๔ และมาตรา ๑๕ มาใช้บังคับกับการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลด้วยโดยอนุโลม ทั้งนี้ โดยให้การใช้อำนาจหน้าที่ตามบทบัญญัติดังกล่าวเป็นอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล หรือประธานกรรมการบริหารองค์การบริหารส่วนตำบล แล้วแต่กรณี

มาตรา ๒๖ เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลแต่ละแห่งเป็นไปโดยมีมาตรฐานที่สอดคล้องกัน ให้มีคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลคณะหนึ่ง ประกอบด้วย

(๑) รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย หรือรัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงมหาดไทยซึ่งได้รับมอบหมาย เป็นประธาน

(๒) ปลัดกระทรวงมหาดไทย เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ อธิบดีกรมบัญชีกลาง และอธิบดีกรมการปกครอง

(๓) ผู้แทนองค์การบริหารส่วนตำบลจำนวนหกคน ซึ่งคัดเลือกจากประธานกรรมการบริหารองค์การบริหารส่วนตำบลจำนวนสามคน และปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลจำนวนสามคน

(๔) ผู้ทรงคุณวุฒิจำนวนหกคน ซึ่งคัดเลือกจากบุคคลซึ่งมีความรู้ความเชี่ยวชาญในด้านการบริหารงานท้องถิ่น ด้านการบริหารงานบุคคล ด้านระบบราชการ ด้านการบริหารและการจัดการ หรือด้านอื่นที่จะเป็นประโยชน์แก่การบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล

การคัดเลือกกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิตาม (๔) ให้กรรมการตาม (๑) และ (๒) เสนอรายชื่อบุคคลจำนวนเก้าคน และกรรมการตาม (๓) เสนอรายชื่อบุคคลจำนวนเก้าคน และให้บุคคลทั้งสิบแปดคนดังกล่าวประชุมเพื่อคัดเลือกกันเองให้เหลือหกคน

วิธีการคัดเลือกผู้แทนองค์การบริหารส่วนตำบลและผู้ทรงคุณวุฒิ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่คณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นกำหนด

ให้ปลัดกระทรวงมหาดไทยมีหน้าที่ดำเนินการจัดให้มีการคัดเลือกประธานกรรมการบริหารองค์การบริหารส่วนตำบลหรือปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล แล้วแต่กรณี เป็นผู้แทนองค์การบริหารส่วนตำบล

ให้อธิบดีกรมการปกครองแต่งตั้งข้าราชการในกรมการปกครองคนหนึ่งซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่ารองอธิบดีเป็นเลขานุการคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล

กรรมการผู้แทนองค์การบริหารส่วนตำบลซึ่งคัดเลือกจากปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลและกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสี่ปี และอาจได้รับคัดเลือกอีกได้ และให้นำความในมาตรา ๖ วรรคหนึ่ง มาตรา ๗ และมาตรา ๙ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ให้นำความในมาตรา ๑๐ มาตรา ๑๑ มาตรา ๑๗ มาตรา ๑๘ มาตรา ๑๙ มาตรา ๒๐ มาตรา ๒๑ และมาตรา ๒๒ มาใช้บังคับกับการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลด้วยโดยอนุโลม ทั้งนี้ โดยให้การใช้อำนาจหน้าที่ตามบทบัญญัติดังกล่าว เป็นอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล หรือคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล แล้วแต่กรณี

หมวด ๔
การบริหารงานบุคคลในกรุงเทพมหานคร

มาตรา ๒๗ การบริหารงานบุคคลของกรุงเทพมหานคร ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานคร

หมวด ๕
การบริหารงานบุคคลในเมืองพัทยา

มาตรา ๒๘ เมืองพัทยาให้มีคณะกรรมการพนักงานเมืองพัทยาคณะหนึ่ง ทำหน้าที่กำหนดหลักเกณฑ์และดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานเมืองพัทยา ประกอบด้วย

(๑) ผู้ว่าราชการจังหวัดชลบุรีเป็นประธาน

(๒) นายอำเภอหรือหัวหน้าส่วนราชการในจังหวัดชลบุรีจำนวนสามคน ซึ่งผู้ว่าราชการจังหวัดชลบุรีประกาศกำหนดว่าเป็นส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ ในกรณีจำเป็นเพื่อประโยชน์ในการบริหารงานบุคคล ผู้ว่าราชการจังหวัดชลบุรีจะประกาศเปลี่ยนแปลงการกำหนดส่วนราชการที่เกี่ยวข้องเมื่อใดก็ได้

(๓) ผู้แทนเมืองพัทยาจำนวนสี่คน ประกอบด้วย นายกเมืองพัทยา สมาชิกสภาเมืองพัทยาซึ่งสภาเมืองพัทยาคัดเลือกจำนวนหนึ่งคน ปลัดเมืองพัทยา และผู้แทนพนักงานเมืองพัทยาซึ่งคัดเลือกกันเองจำนวนหนึ่งคน

(๔) ผู้ทรงคุณวุฒิจำนวนสี่คน ซึ่งคัดเลือกจากบุคคลซึ่งมีความรู้ความเชี่ยวชาญในด้านการบริหารงานท้องถิ่น ด้านการบริหารงานบุคคล ด้านระบบราชการ ด้านการบริหารและการจัดการ หรือด้านอื่นที่จะเป็นประโยชน์แก่การบริหารงานบุคคลของเมืองพัทยา

การคัดเลือกกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิตาม (๔) ให้กรรมการตาม (๑) และ (๒) เสนอรายชื่อบุคคลจำนวนหกคน และกรรมการตาม (๓) เสนอรายชื่อบุคคลจำนวนหกคน และให้บุคคลทั้งสิบสองคนดังกล่าวประชุมเพื่อคัดเลือกกันเองให้เหลือสี่คน

วิธีการคัดเลือกผู้แทนพนักงานเมืองพัทยาและผู้ทรงคุณวุฒิ ให้นำหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนด มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดชลบุรีมีหน้าที่ดำเนินการจัดให้มีการคัดเลือกพนักงานเมืองพัทยา เป็นผู้แทนพนักงานเมืองพัทยา

ให้ปลัดเมืองพัทยาเป็นเลขานุการคณะกรรมการพนักงานเมืองพัทยา

กรรมการซึ่งเป็นผู้แทนพนักงานเมืองพัทยาและกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสี่ปี และอาจได้รับคัดเลือกอีกได้ และให้นำความในมาตรา ๖ มาตรา ๗ มาตรา ๘ และมาตรา ๙ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ให้นำความในมาตรา ๑๐ มาตรา ๑๑ มาตรา ๑๒ มาตรา ๑๓ มาตรา ๑๔ มาตรา ๑๕ มาตรา ๒๐ และมาตรา ๒๒ มาใช้บังคับกับการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการพนักงานเมืองพัทยาด้วยโดยอนุโลม ทั้งนี้ โดยให้การใช้อำนาจหน้าที่ตามบทบัญญัติดังกล่าว เป็นอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการพนักงานเมืองพัทยา หรือนายกเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี

การกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของคณะกรรมการพนักงานเมืองพัทยาให้มีอำนาจกำหนดให้สอดคล้องกับความต้องการและความเหมาะสมของเมืองพัทยา แต่จะต้องอยู่ภายใต้มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนด

หมวด ๖
การบริหารงานบุคคลในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

มาตรา ๒๙ การบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น

หมวด ๗
คณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น

มาตรา ๓๐ เพื่อประโยชน์ในการกำกับดูแลการบริหารงานบุคคลของพนักงานในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกรูปแบบให้มีประสิทธิภาพเพื่อประโยชน์แก่ประชาชนในท้องถิ่น และประโยชน์ของประเทศเป็นส่วนรวมและสามารถรองรับการกระจายอำนาจให้แก่ท้องถิ่นได้ ให้มีคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นเรียกโดยย่อว่า "ก.ถ." ประกอบด้วย

(๑) บุคคลซึ่งได้รับการคัดเลือกตามมาตรา ๓๑ เป็นประธาน

(๒) กรรมการโดยตำแหน่งจำนวนหกคน ได้แก่ เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน เลขาธิการคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ ปลัดกระทรวงการคลัง ปลัดกระทรวงมหาดไทย และอธิบดีกรมการปกครอง

(๓) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิจำนวนห้าคน ซึ่งคณะรัฐมนตรีแต่งตั้งจากผู้ซึ่งมีความรู้ความเชี่ยวชาญในด้านการบริหารงานท้องถิ่น ด้านการบริหารงานบุคคล ด้านระบบราชการ ด้านบริหารและการจัดการ หรือด้านกฎหมาย ซึ่งมีผลงานทางวิชาการ หรือมีความรู้เป็นที่ยอมรับ

(๔) ผู้แทนคณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดจำนวนหนึ่งคน ผู้แทนคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลจำนวนหนึ่งคน ผู้แทนคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลจำนวนหนึ่งคน ผู้แทนคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานครจำนวนหนึ่งคน ผู้แทนคณะกรรมการพนักงานเมืองพัทยาจำนวนหนึ่งคน และในกรณีที่มีกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น ให้มีผู้แทนคณะกรรมการพนักงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นซึ่งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นนั้นคัดเลือกกันเองจำนวนหนึ่งคน

การคัดเลือกกรรมการตาม (๔) ให้คัดเลือกจากกรรมการซึ่งเป็นผู้แทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นของคณะกรรมการนั้น

ให้หัวหน้าสำนักงานคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นเป็นเลขานุการคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น

ให้นำความในมาตรา ๖ วรรคหนึ่ง มาตรา ๗ และมาตรา ๘ มาใช้บังคับกับการดำรงตำแหน่งของกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ และให้นำความในมาตรา ๑๐ มาตรา ๑๑ และมาตรา ๒๑ มาใช้บังคับกับการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นด้วยโดยอนุโลม

มาตรา ๓๑ ในการคัดเลือกประธานกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น ให้กรรมการตามมาตรา ๓๐ (๒) (๓) และ (๔) เสนอรายชื่อบุคคลจำนวนฝ่ายละสามคน และให้บุคคลทั้งเก้าคนดังกล่าวประชุมเพื่อคัดเลือกกันเอง โดยให้ผู้ได้รับคะแนนสูงสุดเป็นผู้ได้รับการคัดเลือก

บุคคลที่จะได้รับการเสนอชื่อตามวรรคหนึ่ง ต้องเป็นผู้ซึ่งมีความรู้ความเชี่ยวชาญในด้านการบริหารงานท้องถิ่น ด้านการบริหารงานบุคคล ด้านระบบราชการ ด้านการบริหารและการจัดการ หรือด้านกฎหมาย ซึ่งมีผลงานทางวิชาการหรือมีความรู้เป็นที่ยอมรับ และไม่ได้เป็นกรรมการของคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น หรือกรรมการของคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และให้นำความในมาตรา ๖ วรรคหนึ่ง มาใช้บังคับด้วย

ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยมีหน้าที่ดำเนินการจัดให้มีการคัดเลือกประธานกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่คณะรัฐมนตรีกำหนด

ในกรณีที่ได้รายชื่อบุคคลซึ่งได้รับการคัดเลือกแล้ว ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยประกาศแต่งตั้งบุคคลดังกล่าวเป็นประธานกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น

มาตรา ๓๒ ให้ประธานกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นมีวาระอยู่ในตำแหน่งคราวละหกปีนับแต่วันที่ได้รับการแต่งตั้ง และให้ดำรงตำแหน่งได้เพียงวาระเดียว

นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระ ประธานกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

(๑) ตาย

(๒) ลาออก โดยยื่นหนังสือลาออกต่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย

(๓) รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยสั่งให้ออก โดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี เนื่องจากมีความประพฤติเสื่อมเสีย บกพร่อง หรือไม่สุจริตต่อหน้าที่

(๔) ขาดคุณสมบัติตามมาตรา ๓๑ วรรคสอง

(๕) เป็นบุคคลล้มละลาย

(๖) เป็นคนไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ

(๗) ได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก

มาตรา ๓๓ ให้คณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นมีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) กำหนดมาตรฐานกลางและแนวทางในการรักษาระบบคุณธรรมเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล โดยเฉพาะในเรื่องการแต่งตั้งและการให้พ้นจากตำแหน่งของพนักงานส่วนท้องถิ่น รวมตลอดถึงการกำหนดโครงสร้างอัตราเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่นให้มีสัดส่วนที่เหมาะสมแก่รายได้และการพัฒนาท้องถิ่นตามอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ทั้งนี้ การกำหนดมาตรฐานกลางและแนวทางจะต้องไม่มีลักษณะเป็นการกำหนดหลักเกณฑ์การบริหารงานบุคคลโดยเฉพาะเจาะจงที่ทำให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไม่สามารถบริหารงานบุคคลตามความต้องการและความเหมาะสมของแต่ละองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้

(๒) กำหนดแนวทางการพัฒนาการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นเพื่อรองรับการกระจายอำนาจการปกครองส่วนท้องถิ่น

(๓) กำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการคัดเลือกตามมาตรา ๑๖ วรรคสาม มาตรา ๒๔ วรรคสาม และมาตรา ๒๖ วรรคสาม

(๔) ส่งเสริมให้มีการศึกษา วิเคราะห์ หรือวิจัยเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น

(๕) ให้คำปรึกษา คำแนะนำ และพิจารณาปัญหาเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นแก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๖) ประสานงานกับคณะรัฐมนตรี หน่วยงานของรัฐ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น คณะกรรมการข้าราชการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการประเภทต่าง ๆ คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เพื่อส่งเสริมให้การบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นมีประสิทธิภาพ

(๗) ปฏิบัติการอื่นตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัตินี้หรือกฎหมายอื่น

การกำหนดมาตรฐานกลางตามวรรคหนึ่ง (๑) ให้ใช้เป็นแนวทางในการบริหารงานบุคคลของกรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้งขึ้นตามมาตรา ๒๙ ด้วย

มาตรา ๓๔ ในกรณีที่คณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นเห็นว่าการกำหนดมาตรฐานทั่วไปของคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นขัดแย้งกับมาตรฐานกลางหรือแนวทางตามมาตรา ๓๓ หรือมีปัญหาข้อโต้แย้งในการกำหนดหลักเกณฑ์การบริหารงานบุคคลระหว่างคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกับคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ให้คณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นแจ้งให้คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น หรือคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นแล้วแต่กรณี ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องตามมาตรฐานกลางและถ้ามิได้มีการดำเนินการในเวลาอันสมควร หรือการดำเนินการของคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น หรือคณะกรรมการข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่นจะเกิดความเสียหายอย่างร้ายแรงต่อการบริหารเป็นส่วนรวมหรือไม่เป็นธรรมแก่ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ให้คณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นมีอำนาจสั่งระงับการใช้หลักเกณฑ์การบริหารงานบุคคลนั้นได้

มาตรา ๓๕ ในการจ่ายเงินเดือน ประโยชน์ตอบแทนอื่น และเงินค่าจ้างของข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และลูกจ้าง ที่นำมาจากเงินรายได้ที่ไม่รวมเงินอุดหนุนและเงินกู้หรือเงินอื่นใดนั้น องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละแห่งจะกำหนดสูงกว่าร้อยละสี่สิบของเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้นไม่ได้

มาตรา ๓๖ ให้จัดตั้งสำนักงานคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นขึ้นในสำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงมหาดไทย มีหน้าที่รับผิดชอบงานในราชการของคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น และมีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) รับผิดชอบในงานธุรการของคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น

(๒) ศึกษา วิเคราะห์ และรวบรวมข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับงานของคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น

(๓) ประสานงาน ติดตาม และประเมินผลการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๔) ช่วยเหลือ และให้คำปรึกษาและแนะนำเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น

(๕) จัดประชุม สัมมนา ฝึกอบรม รวมทั้งการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น

(๖) จัดทำรายงานประจำปีเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ ผลงาน และอุปสรรคในการปฏิบัติหน้าที่และในการดำเนินงานของคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น และสำนักงานคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น

(๗) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่คณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นมอบหมาย

บทเฉพาะกาล

มาตรา ๓๗ ผู้ใดเป็นข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด พนักงานเทศบาล พนักงานส่วนตำบล หรือพนักงานเมืองพัทยา อยู่ก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ให้ผู้นั้นเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามพระราชบัญญัตินี้ต่อไป โดยได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้าง และสิทธิและประโยชน์เช่นเดิม

มาตรา ๓๘ ผู้ใดเป็นลูกจ้างประจำขององค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล หรือเมืองพัทยา อยู่ก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ให้ผู้นั้นเป็นลูกจ้างตามพระราชบัญญัตินี้ต่อไป โดยได้รับค่าจ้าง และสิทธิและประโยชน์เช่นเดิม

มาตรา ๓๙ ให้ดำเนินการจัดให้มีคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และสำนักงานคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น ตามพระราชบัญญัตินี้ภายในหนึ่งปีนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

ในระหว่างที่ยังไม่มีคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามพระราชบัญญัตินี้ ให้การบริหารงานบุคคลในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้นเป็นไปตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้นจนกว่าจะมีคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามพระราชบัญญัตินี้

ในระหว่างที่ยังไม่มีการกำหนดมาตรฐานกลาง มาตรฐานทั่วไป หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามพระราชบัญญัตินี้ ให้พระราชบัญญัติ พระราชกฤษฎีกา กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่งที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด พนักงานเทศบาล พนักงานส่วนตำบล และพนักงานเมืองพัทยาที่ใช้บังคับอยู่ในวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ยังคงใช้บังคับได้ต่อไปเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๔๐ ในวาระเริ่มแรกก่อนที่จะมีกรรมการตามมาตรา ๓๐ (๔) ให้คณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น ประกอบด้วยกรรมการตามมาตรา ๓๐ (๒) และ (๓) เพื่อทำหน้าที่เท่าที่จำเป็น

ให้กรรมการตามวรรคหนึ่ง ดำเนินการกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการคัดเลือกกรรมการตามมาตรา ๓๓ (๓) ภายในกำหนดเวลาไม่เกินเก้าสิบวัน นับแต่วันที่คณะรัฐมนตรีแต่งตั้งกรรมการตามมาตรา ๓๐ (๓)

ให้กรรมการตามวรรคหนึ่ง เลือกกรรมการผู้หนึ่งเป็นประธานกรรมการ เพื่อทำหน้าที่ไปพลางก่อนจนกว่าจะมีกรรมการตามมาตรา ๓๐ (๔)

มาตรา ๔๑ บรรดากิจการที่กำหนดเป็นอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามพระราชบัญญัตินี้ ถ้าได้มีการดำเนินการไปแล้วหรือกำลังดำเนินการอยู่ก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ถ้าการนั้นได้กระทำโดยชอบด้วยกฎหมายที่ใช้บังคับอยู่ก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ให้ถือว่าการนั้นได้ดำเนินการไปแล้วหรือกำลังดำเนินการอยู่ตามพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๔๒ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใดที่จ่ายเงินเดือน ประโยชน์ตอบแทนอื่น และค่าจ้างของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และลูกจ้าง ไม่เป็นไปตามที่กำหนดในมาตรา ๓๕ ในวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ต้องดำเนินการให้เป็นไปตามมาตรา ๓๕ ภายในห้าปีนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

มาตรา ๔๓ ในระหว่างที่ยังมิได้จัดตั้งสำนักงานคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น ให้กรมการปกครองรับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่เท่าที่จำเป็นไปพลางก่อน

ผู้รับสนองพระบรมราชโองการ
ชวน หลีกภัย
นายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชบัญญัติฉบับนี้ คือ เนื่องจากรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยกำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความเป็นอิสระในการบริหารงานบุคคลตามความต้องการและความเหมาะสมของท้องถิ่น สมควรกำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีคณะกรรมการพนักงานส่วนท้องถิ่นของตนเองเพื่อทำหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานส่วนท้องถิ่นของตนได้โดยตรง และเพื่อให้มีการกำหนดมาตรฐานการบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกรูปแบบให้มีทิศทางที่เหมาะสมและเป็นธรรม สมควรให้มีองค์กรซึ่งทำหน้าที่กำหนดมาตรฐานกลางและแนวทางการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นไว้ด้วย จึงจำเป็นต้องตราพระราชบัญญัตินี้

๑. <u>หลักเกณฑ์การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร ได้ถือปฏิบัติและดำเนินการ ตามประกาศ ดังนี้</u>

๑.๑. ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนนทบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล (แก้ไขเพิ่มเติม) พ.ศ.๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑๗ มิถุนายน ๒๕๖๒

๑.๒. ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนนทบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล (เพิ่มเติม) พ.ศ.๒๕๖๑

๑.๓. หนังสือสำนักงาน ก.จ.จ. และ ก.ท.จ.นนทบุรี ที่ นบ ๐๐๒๓.๒/ ว ๖๕๒ เรื่อง ประกาศรับสมัครข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด พนักงานเทศบาล และพนักงานเมืองพัทยาให้ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหาร ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

๑.๔. ประกาศคณะอนุกรรมการสรรหาพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหาร เรื่อง รับสมัครสรรหาพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหาร ลงวันที่ ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

๑.๕. หนังสือจังหวัดนนทบุรี ที่ นบ ๐๐๒๓.๒/ ว ๖๘๓ เรื่อง การรับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลงวันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

๑.๖. ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการสอบคัดเลือกและการคัดเลือกพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหาร (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๐

๑.๗. ประกาศคณะกรรมการกลางการสอบแข่งขันพนักงานส่วนท้องถิ่น เรื่อง รับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๔ ลงวันที่ ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

๑.๘. ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนนทบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการคัดเลือกกรณีที่มีเหตุพิเศษที่ไม่จำเป็นต้องสอบแข่งขัน พ.ศ.๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๘ มีนาคม ๒๕๖๔

๑.๙. ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลจังหวัดนนทบุรี เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๙ กรกฎาคม ๒๕๔๗

๑.๑. ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนนทบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล (แก้ไขเพิ่มเติม) พ.ศ.๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑๗ มิถุนายน ๒๕๖๒



ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนนทบุรี
เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล (แก้ไขเพิ่มเติม) พ.ศ. ๒๕๖๒

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนนทบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เพื่อประโยชน์แก่ราชการและเกิดประสิทธิภาพในการบริหารงานของเทศบาลเป็นส่วนรวม

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๓ (๓) ประกอบมาตรา ๒๓ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ มติของคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล ในการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๑ มีมติให้ปรับปรุงแก้ไขประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการคัดเลือก การบรรจุและแต่งตั้ง การย้าย การโอน การรับโอน การเลื่อนระดับ และการเลื่อนขั้นเงินเดือน ฉบับลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนนทบุรี ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๒ จึงมีมติเห็นชอบหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนนทบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล (แก้ไขเพิ่มเติม) พ.ศ. ๒๕๖๒

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันที่ได้ประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความใน หมวด ๗ การโอน ข้อ ๑๕๒ ข้อ ๑๕๙ ข้อ ๑๖๗ ข้อ ๑๖๘ ข้อ ๑๖๙ และข้อ ๑๗๐ และหมวด ๘ การรับโอน ข้อ ๑๗๑ ข้อ ๑๗๒ ข้อ ๑๗๓ ข้อ ๑๗๔ และข้อ ๑๗๕ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนนทบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

"หมวด ๗
การโอนและรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่น

ข้อ ๑๕๒ การโอนและรับโอนพนักงานเทศบาล หรือพนักงานส่วนท้องถิ่นอื่น โดยความสมัครใจของผู้ขอโอน ให้ดำเนินการได้ในกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังนี้

(๑) การโอนและรับโอนผู้สอบแข่งขันได้ ผู้สอบคัดเลือกได้ในตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง หรือผู้ที่ได้รับการคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่เกี่ยวข้องตามคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนนทบุรี (ก.ท.จ.) กำหนด

/ (๒) การโอน...

(๒) การโอนและรับโอนในตำแหน่งประเภท สายงาน ระดับ และตำแหน่งเดียวกันในตำแหน่งที่ว่าง

(๓) การโอนและรับโอนโดยการสับเปลี่ยนกันในตำแหน่งประเภท สายงาน ระดับ และตำแหน่งเดิม ระหว่างเทศบาล หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

(๔) การโอนและรับโอนในตำแหน่ง ประเภท สายงาน และระดับเดิม โดยตำแหน่งต่ำกว่าเดิม หรือมาดำรงตำแหน่งในประเภท สายงานเดิม โดยระดับต่ำกว่าเดิมในเทศบาล หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

(๕) การโอนและรับโอนผู้ที่ดำรงตำแหน่งต่ำกว่าเดิม ตาม (๔) แล้วประสงค์ขอโอนหรือขอย้ายไปแต่งตั้งในตำแหน่งเดิม

การโอนและรับโอน ให้เทศบาลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่เกี่ยวข้องประสานกัน โดยกำหนดวันที่รับโอนและให้โอนมีผลในวันเดียวกัน เพื่อเสนอคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ก.จ.จ.) คณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) หรือคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) แล้วแต่กรณี พิจารณาให้ความเห็นชอบ

เพื่อประโยชน์ในการนับเวลาราชการให้ถือว่าเวลาราชการหรือเวลาทำงานของผู้ที่โอนมาตามที่กำหนดในหมวดนี้ ในขณะที่เป็นพนักงานส่วนท้องถิ่นอื่นนั้น เป็นเวลาราชการของพนักงานเทศบาล

ข้อ ๑๕๙ การโอนและการรับโอนตามข้อ ๑๕๒ (๒) เมื่อเทศบาลได้เสนอเรื่องขอความเห็นชอบการรับโอนพนักงานเทศบาล หรือพนักงานส่วนท้องถิ่นอื่นมาดำรงตำแหน่งที่ว่าง คณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) อาจมีมติเห็นชอบให้รับโอนพนักงานเทศบาลจากเทศบาลอื่น หรือพนักงานส่วนท้องถิ่นจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น ผู้ดำรงตำแหน่งประเภท สายงาน ระดับ และตำแหน่งเดียวกันกับตำแหน่งที่ว่างและประสงค์ขอโอนมาเป็นพนักงานเทศบาลของเทศบาลนั้น โดยนายกเทศมนตรีและนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เกี่ยวข้อง ได้ตกลงยินยอมในการโอนและรับโอนนั้นแล้ว และเมื่อคณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) ได้พิจารณาให้ความเห็นชอบแล้ว ให้นายกเทศมนตรีออกคำสั่งรับโอนให้ดำรงตำแหน่งประเภท สายงาน ระดับ และตำแหน่งเดียวกันกับตำแหน่งที่ว่าง โดยให้ได้รับอัตราเงินเดือนเท่าเดิม และให้แจ้งคำสั่งรับโอนให้เทศบาล หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นทราบ เพื่อออกคำสั่งให้โอน โดยจะต้องมีผลในวันเดียวกัน

ข้อ ๑๖๗ การโอนและการรับโอนตามข้อ ๑๕๒ (๓) นายกเทศมนตรีที่จะรับโอนและนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่เกี่ยวข้องต้องให้ความยินยอมในการโอนและรับโอนโดยการสับเปลี่ยนตำแหน่งดังกล่าว

เมื่อคณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) ได้พิจารณาให้ความเห็นชอบแล้ว ให้นายกเทศมนตรีออกคำสั่งรับโอนให้ดำรงตำแหน่งประเภท สายงาน ระดับ และตำแหน่งเดิม โดยให้ได้รับอัตราเงินเดือนเท่าเดิม และให้แจ้งคำสั่งรับโอนให้เทศบาลอื่น หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นทราบ เพื่อออกคำสั่งให้โอน โดยจะต้องมีผลในวันเดียวกัน

ข้อ ๑๖๘ การโอนและการรับโอนตามข้อ ๑๕๒ (๔) กระทำได้ต่อเมื่อพนักงานเทศบาลหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นอื่นผู้นั้นสมัครใจ โดยนายกเทศมนตรีและนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่เกี่ยวข้องได้ตกลงยินยอมในการโอนและรับโอนนั้นแล้ว เมื่อคณะกรรมการพนักงานเทศบาล(ก.ท.จ.)ได้พิจารณาให้ความเห็นชอบแล้ว ให้นายกเทศมนตรีออกคำสั่งรับโอน โดยให้ได้รับอัตราเงินเดือนตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการให้พนักงานเทศบาลได้รับเงินเดือน และให้แจ้งคำสั่งรับโอนให้เทศบาลหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นทราบ เพื่อออกคำสั่งให้โอน โดยจะต้องมีผลในวันเดียวกัน

/ ข้อ ๑๖๙ การโอน ...

ข้อ ๑๖๙ การโอนและการรับโอนตามข้อ ๑๕๒ (๕) นายกเทศมนตรีอาจรับโอนหรือย้ายผู้นั้นไปดำรงตำแหน่งเดิมก่อนได้รับการแต่งตั้งได้ เมื่อคณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) ได้พิจารณาให้ความเห็นชอบแล้ว โดยได้รับอัตราเงินเดือนเท่าเดิม

พนักงานเทศบาลผู้ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ประเภท สายงาน และระดับเดิม โดยตำแหน่งต่ำกว่าเดิมตามข้อ ๑๖๘ หากประสงค์จะโอนไปดำรงตำแหน่งเดิมก่อนได้รับการแต่งตั้งในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น นายกเทศมนตรีอาจมีคำสั่งให้โอนไปองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นได้ เมื่อคณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) ได้พิจารณาให้ความเห็นชอบแล้ว โดยการออกคำสั่งให้โอนต่อเมื่อได้รับแจ้งคำสั่งรับโอนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นแล้ว

ข้อ ๑๗๐ กรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นเพื่อให้การบริหารงานของเทศบาลและการปฏิบัติราชการของพนักงานเทศบาลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ หรือเพื่อแก้ไขปัญหาความขัดแย้งที่เกิดขึ้นในพื้นที่ระหว่างพนักงานเทศบาลกับนายกเทศมนตรีหรือผู้นำชุมชน และไม่สามารถดำเนินการโอนพนักงานเทศบาลระหว่างเทศบาลตามหลักความสมัครใจได้ ให้ถือปฏิบัติตามประกาศมาตรฐานทั่วไปและหลักเกณฑ์ว่าด้วยการนั้น

หมวด ๘
การโอนและรับโอนข้าราชการประเภทอื่น

ส่วนที่ ๑
การโอนพนักงานเทศบาลไปเป็นข้าราชการประเภทอื่น

ข้อ ๑๗๑ การโอนพนักงานเทศบาลไปเป็นข้าราชการประเภทอื่น โดยความสมัครใจของผู้ขอโอน เมื่อเทศบาลได้รับหนังสือแจ้งความประสงค์รับโอนพนักงานเทศบาลผู้ใดจากส่วนราชการอื่น ให้เทศบาลและส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้องประสานกัน โดยกำหนดวันที่รับโอนและให้โอนมีผลในวันเดียวกัน เพื่อเสนอคณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) พิจารณาให้ความเห็นชอบ เมื่อคณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) พิจารณาให้ความเห็นชอบแล้ว ให้นายกเทศมนตรีออกคำสั่งให้โอนและแจ้งคำสั่งให้โอนให้ส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้องเพื่อออกคำสั่งรับโอน โดยจะต้องมีผลในวันเดียวกัน และให้รายงานคณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) ทราบ

ส่วนที่ ๒
การรับโอนข้าราชการประเภทอื่น

ข้อ ๑๗๒ การรับโอนข้าราชการประเภทอื่นที่ไม่ใช่ข้าราชการการเมือง มาบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานเทศบาล โดยความสมัครใจของผู้ขอโอน ให้ดำเนินการภายใต้หลักเกณฑ์และเงื่อนไข ดังต่อไปนี้

(๑) การรับโอนต้องอยู่ภายใต้หลักเกณฑ์ ดังนี้

(ก) ตำแหน่งที่จะนำมาใช้ในการรับโอน ต้องเป็นตำแหน่งว่างที่มีอัตราเงินเดือน

(ข) ผู้ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ประเภท สายงาน และระดับใด ต้องมีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนั้น

/(ค) ข้าราชการ...

(ค) ข้าราชการประเภทอื่น หากไม่เคยได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ใช้คุณวุฒิตั้งแต่ระดับปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านั้นขึ้นไปเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งมาก่อน หรือไม่เคยได้รับแต่งตั้งโดยผลการสอบแข่งขันหรือการคัดเลือกในกรณีที่มีเหตุพิเศษที่ไม่จำเป็นต้องสอบแข่งขันให้ดำรงตำแหน่งที่ต้องใช้วุฒิตั้งแต่ปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านั้นเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งมาก่อน หากจะแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในประเภทวิชาการ ผู้นั้นจะต้องเป็นผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่ง สายงานที่จะรับโอน และบัญชีสอบแข่งขันนั้นยังไม่ยกเลิก

(ง) การรับโอนเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ต้องดำเนินการคัดเลือกหรือต้องประเมินบุคคล ผู้ขอโอนจะต้องผ่านการคัดเลือกหรือผ่านการประเมินบุคคลก่อน

(จ) การรับโอนเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในสายงานใด ของเทศบาลใด ต้องไม่มีผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่ง สายงานนั้นขึ้นบัญชีรอการบรรจุอยู่ หรือไม่มีผู้สอบคัดเลือกได้ หรือผู้ได้รับการคัดเลือกในตำแหน่งสายงานนั้นขึ้นบัญชีรอการแต่งตั้งอยู่

(๒) การรับโอนข้าราชการประเภทอื่นตาม (๑) ให้ดำเนินการได้ในกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังนี้

(ก) การรับโอนผู้สอบแข่งขันได้ ผู้ได้รับการคัดเลือกในตำแหน่งที่จะแต่งตั้งโดยกรณีพิเศษตามข้อ ๑๐๙ (๒) โดยให้ดำรงตำแหน่งที่สอบแข่งขันได้ หรือได้รับการคัดเลือกนั้น ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่เกี่ยวข้องตามคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) กำหนด

(ข) การรับโอนข้าราชการประเภทอื่นซึ่งมีลักษณะงานเทียบเคียงได้กับตำแหน่งบริหาร

(ค) การรับโอนข้าราชการประเภทอื่นในตำแหน่งประเภททั่วไปและประเภทวิชาการ

การรับโอนข้าราชการประเภทอื่นตามวรรคหนึ่ง มาบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานเทศบาล ให้เทศบาลและส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้องประสานกัน โดยกำหนดวันรับโอนและให้โอนมีผลในวันเดียวกัน เพื่อเสนอคณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) พิจารณาให้ความเห็นชอบ เมื่อคณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) พิจารณาให้ความเห็นชอบแล้ว ให้นายกเทศมนตรีออกคำสั่งรับโอนและแต่งตั้งเป็นพนักงานเทศบาล และให้แจ้งคำสั่งรับโอนให้ส่วนราชการอื่นทราบ เพื่อออกคำสั่งให้โอน โดยจะต้องมีผลในวันเดียวกัน

เพื่อประโยชน์ในการนับเวลาราชการให้ถือว่าเวลาราชการหรือเวลาทำงานของผู้ที่โอนมาตามที่กำหนดในหมวดนี้ ในขณะที่เป็นข้าราชการประเภทอื่นนั้น เป็นเวลาราชการของพนักงานเทศบาล

ข้อ ๑๗๓ การรับโอนข้าราชการประเภทอื่นตามข้อ ๑๗๒ (๒) (ข) กระทำได้โดยให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็น ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ทำงาน และความชำนาญการของผู้ที่จะขอโอน และประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับ และมีหนังสือรับรองจากส่วนราชการต้นสังกัดที่ออกโดยผู้มีอำนาจในการออกคำสั่งบรรจุแต่งตั้งตามที่กฎหมายการบริหารงานบุคคลของข้าราชการประเภทนั้นๆ กำหนดว่า ผู้นั้นมีลักษณะงานเทียบเคียงได้กับตำแหน่งบริหารที่จะรับโอน มาบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานเทศบาลในตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น ประเภทอำนวยการท้องถิ่น หรือสายงานบริหารสถานศึกษา ให้รับโอนและแต่งตั้งเป็นพนักงานเทศบาลจากผู้ได้รับการคัดเลือก โดยให้มาดำรงตำแหน่งในประเภท สายงาน และระดับที่ไม่สูงกว่าเดิม

หลักเกณฑ์การคัดเลือก และวิธีการคัดเลือกเพื่อรับโอน ให้นำหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้สำหรับการคัดเลือกผู้ดำรงตำแหน่งบริหารเพื่อแต่งตั้งให้มีระดับที่สูงขึ้นตามที่กำหนดในหมวด ๔ ว่าด้วยการคัดเลือกมาใช้บังคับโดยอนุโลม

/ ข้อ ๑๗๔ การรับโอน...

ข้อ ๑๗๔ การรับโอนข้าราชการประเภทอื่นตามข้อ ๑๗๒ (๒) (ค) กระทำได้โดยนายกเทศมนตรีที่จะรับโอนและส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้องได้ตกลงยินยอมในการโอนนั้นแล้ว ให้เทศบาลเสนอเรื่องขอความเห็นชอบการรับโอนต่อคณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) โดยให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็น ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ทำงาน และความชำนาญการของผู้ที่จะขอโอน และประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับ เมื่อคณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) พิจารณาให้ความเห็นชอบแล้ว ให้นายกเทศมนตรีออกคำสั่งรับโอน สำหรับการจะบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในประเภท สายงาน และระดับใด และให้ได้รับเงินเดือนเท่าใด ให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) เป็นผู้กำหนด

ข้อ ๑๗๕ การได้รับเงินเดือนและการได้รับเงินประจำตำแหน่งให้เป็นไปตามมาตรฐานทั่วไปและหลักเกณฑ์ว่าด้วยการนั้น"

ข้อ ๔ การใดที่อยู่ระหว่างดำเนินการ หรือดำเนินการตามมาตรฐานทั่วไปหรือหลักเกณฑ์เดิมไม่แล้วเสร็จ ให้ดำเนินการตามบทบังคับในมาตรฐานทั่วไปหรือหลักเกณฑ์เดิมจนแล้วเสร็จ

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๒

(นายภานุ แย้มศรี)
ผู้ว่าราชการจังหวัดนนทบุรี
ประธานกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนนทบุรี

๑.๒. ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนนทบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล (เพิ่มเติม) พ.ศ.๒๕๖๑



ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนนทบุรี
เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล (เพิ่มเติม) พ.ศ. ๒๕๖๑

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนนทบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ เพื่อให้สอดคล้องกับประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการสอบคัดเลือก และการคัดเลือกพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหาร (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๑

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๓ วรรคท้าย ประกอบมาตรา ๑๓ (๓) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการสอบคัดเลือกและการคัดเลือกพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหาร (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ และหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๒๙.๒/ว ๑๙๓ ลงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนนทบุรี ในการประชุมครั้งที่ ๑๒/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๑ มีมติเห็นชอบให้แก้ไขเพิ่มเติมประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนนทบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า "ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนนทบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล (เพิ่มเติม) พ.ศ. ๒๕๖๑"

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๒ มกราคม ๒๕๖๒ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความเดิมตามข้อ ๑๓๙ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนนทบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และ ให้ใช้ข้อความนี้แทน

"ข้อ ๑๓๙ เทศบาลที่มีตำแหน่งสายงานผู้บริหารว่างในทุกกรณี ให้รายงานตำแหน่งว่างต่อคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนนทบุรี ภายใน ๑๕ วันนับแต่วันที่ตำแหน่งว่าง เว้นแต่กรณีเกษียณอายุราชการให้รายงานล่วงหน้าได้ก่อน ๖๐ วันนับถึงวันเกษียณอายุราชการ แล้วให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) กรณีเทศบาลใดประสงค์ดำเนินการสรรหาผู้มาดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหารที่ว่างโดยการย้าย การโอน การคัดเลือกเพื่อรับโอน การรับโอนข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นหรือข้าราชการประเภทอื่นที่ไม่ใช่ข้าราชการการเมืองในตำแหน่งประเภทและระดับเดียวกัน หรือการโอนลดระดับตำแหน่งโดยความสมัครใจ ให้ประกาศวิธีการตามความประสงค์ และต้องเสนอชื่อผู้ที่จะแต่งตั้งในตำแหน่งสายงานผู้บริหารที่ว่างเพื่อขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนนทบุรีภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่ตำแหน่งว่าง เมื่อครบกำหนดระยะเวลาดังกล่าว และเทศบาลนั้นไม่ได้เสนอชื่อผู้ที่จะแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหารที่ว่างต่อคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนนทบุรี ให้เทศบาลแจ้งตำแหน่งว่างต่อคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนนทบุรี เพื่อรายงานคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลดำเนินการ

/สรรหา...

สรรหาต่อไป และให้ถือว่าการดำเนินการเกี่ยวกับการย้าย การโอน การคัดเลือกเพื่อรับโอน การรับโอนในตำแหน่งประเภทและระดับเดียวกัน หรือการโอนลดระดับตำแหน่งโดยความสมัครใจในครั้งนั้นเป็นอันสิ้นสุด ในการนี้ เทศบาลและคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนนทบุรีต้องจัดทำทะเบียนกำกับไว้เป็นหลักฐานและหมายเหตุในแผนอัตรากำลังให้ชัดเจนว่า "อยู่ระหว่างการดำเนินการสรรหาของคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล" พร้อมทั้งให้นายกเทศมนตรีและเลขานุการคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนนทบุรีลงลายมือชื่อ วัน เดือน ปี กำกับไว้ในแผนอัตรากำลังที่อยู่ในความรับผิดชอบ และให้สงวนตำแหน่งที่ว่างเพื่อแต่งตั้งจากบัญชีการสรรหาของคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลเท่านั้น

(๒) กรณีคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลได้ดำเนินการสรรหาตาม (๑) แล้ว ปรากฏว่าไม่มีบัญชีผู้ผ่านการสรรหาหรือมีบัญชีผู้ผ่านการสรรหาแต่มีการเรียกใช้บัญชีครบทั้งบัญชีแล้วแต่เทศบาลยังมีตำแหน่งว่างที่ได้รายงานคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลเหลืออยู่ คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลอาจกำหนดให้เทศบาลดำเนินการสรรหาพนักงานเทศบาลสายงานผู้บริหารที่ดำรงตำแหน่งประเภท ระดับและมีฐานะตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งเดียวกันกับตำแหน่งว่างมาดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหารที่ว่างโดยการย้าย การโอน การรับโอนก็ได้ ทั้งนี้ ระยะเวลาการดำเนินการในแต่ละครั้งให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนด เมื่อดำเนินการแล้ว เทศบาลใดได้เสนอชื่อผู้ที่จะแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหารที่ว่าง เพื่อขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนนทบุรีภายในระยะเวลาที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนดและมีตำแหน่งสายงานผู้บริหารว่างเนื่องจากการย้าย การโอน การรับโอน หรือเทศบาลใดไม่ได้เสนอชื่อผู้ที่จะแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหารที่ว่างเพื่อขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนนทบุรีภายในระยะเวลาที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนด ให้ถือว่าการดำเนินการสรรหาเกี่ยวกับการย้าย การโอน การรับโอนนั้นเป็นอันสิ้นสุด และให้เทศบาลนั้นแจ้งตำแหน่งว่างต่อคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนนทบุรีเพื่อรายงานคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลดำเนินการสรรหาต่อไป ในการนี้ เทศบาลและคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนนทบุรีต้องจัดทำทะเบียนกำกับไว้เป็นหลักฐานและหมายเหตุในแผนอัตรากำลังให้ชัดเจนว่า "อยู่ระหว่างการดำเนินการสรรหาของคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล" พร้อมทั้งให้นายกเทศมนตรีและเลขานุการคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนนทบุรีลงลายมือชื่อ วัน เดือน ปี กำกับไว้ ในแผนอัตรากำลังที่อยู่ในความรับผิดชอบและให้สงวนตำแหน่งที่ว่างเพื่อแต่งตั้งจากบัญชีการสรรหาของคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลเท่านั้น

ข้อ ๑๓๙/๑ ในระยะเวลาเริ่มแรก การนับระยะเวลา ๖๐ วัน ตามข้อ ๑๓๙ (๑) สำหรับตำแหน่งสายงานผู้บริหารที่ว่างก่อนมีประกาศนี้ ให้นับตั้งแต่วันที่ประกาศนี้มีผลบังคับใช้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

(นายภานุ แย้มศรี)
ผู้ว่าราชการจังหวัดนนทบุรี
ประธานกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนนทบุรี

๑.๓. หนังสือสำนักงาน ก.จ.จ. และ ก.ท.จ.นนทบุรี ที่ นบ ๐๐๒๓.๒/ ว ๖๕๒ เรื่อง ประกาศรับสมัครข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด พนักงานเทศบาล และพนักงานเมืองพัทยาให้ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหาร ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

งานการเจ้าหน้าที่
รับที่ ๑๗๒/๖๔
วันที่ ๒๒ ก.พ. ๖๔
เวลา ๐๘:๑๐ น.

สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด
รับที่ ๑๗๒/๖๔
วันที่ ๒๒ ก.พ. 2564
เวลา ๘:๓๐ น.

ที่ นบ ๐๐๒๓.๒/ว ๖๕๒

สำนักงาน ก.จ.จ. และ ก.ท.จ.นนทบุรี
ศาลากลางจังหวัดนนทบุรี
ถนนรัตนาธิเบศร์ นบ ๑๑๐๐๐

๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

เรื่อง ประกาศรับสมัครข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด พนักงานเทศบาล และพนักงานเมืองพัทยาให้ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหาร

เรียน นายอำเภอ ทุกอำเภอ (ยกเว้นนายอำเภอเมืองนนทบุรีและนายอำเภอบางบัวทอง) นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดนนทบุรี นายกเทศมนตรีนครและนายกเทศมนตรีเมือง ทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหนังสือสำนักงาน ก.จ. และ ก.ท. ที่ มท ๐๘๐๙.๖/ว ๔
ลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วยสำนักงาน ก.จ.จ. และ ก.ท.จ.นนทบุรีได้รับแจ้งจากสำนักงาน ก.จ. และ ก.ท. ว่า คณะอนุกรรมการสรรหาข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดให้ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหาร และคณะอนุกรรมการสรรหาพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหาร ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๘ มกราคม ๒๕๖๔ มีมติให้ประกาศรับสมัครสรรหาข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด พนักงานเทศบาล และพนักงานเมืองพัทยาให้ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหาร โดยรับสมัครสอบทางอินเทอร์เน็ต ตั้งแต่วันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ – ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๔

ทั้งนี้ ประธานอนุกรรมการสรรหาข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดให้ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหาร และประธานอนุกรรมการสรรหาพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหาร ได้ลงนามในประกาศรับสมัครสรรหาข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด พนักงานเทศบาล และพนักงานเมืองพัทยาให้ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหารดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว จึงขอให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประชาสัมพันธ์ให้แก่ข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นทราบโดยทั่วกัน และขอให้ดาวน์โหลดเอกสารที่เว็บไซต์ www.dlalocalapp2564.com เพื่อปิดประกาศในที่เปิดเผย เช่น ที่ว่าการอำเภอ รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการต่อไป สำหรับอำเภอให้แจ้งเทศบาลตำบลในพื้นที่ทราบและดำเนินการด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(นายสุจินต์ ไชยชุมศักดิ์)
ผู้ว่าราชการจังหวัดนนทบุรี
ประธาน ก.จ.จ. และ ก.ท.จ.นนทบุรี

สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด
กลุ่มงานมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น
โทร./โทรสาร ๐-๒๕๘๐-๐๗๑๕
ผู้ประสานงาน : นางสาวพรปวีณ์ มูลศิริ โทร ๐๘-๐๕๔๓-๘๘๓๐



สำนักงานคลังจังหวัดนนทบุรี
เลขรับที่ 1490
รับวันที่ ๒๕ ก.พ. ๒๕๖๔
เวลา
สำนักงาน ก.จ. และ ก.ท.

ที่ มท ๐๘๐๙.๖/ว ๔

ถนนนครราชสีมา เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐

๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

เรื่อง ประกาศรับสมัครข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด พนักงานเทศบาล และพนักงานเมืองพัทยาให้ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหาร

เรียน ประธาน ก.จ.จ. ก.ท.จ. ทุกจังหวัด และ ก. เมืองพัทยา

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. สำเนาประกาศคณะอนุกรรมการสรรหาข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดให้ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหาร เรื่อง รับสมัครสรรหาข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดให้ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหาร ลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ จำนวน ๑ ชุด

๒. สำเนาประกาศคณะอนุกรรมการสรรหาพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหาร เรื่อง รับสมัครสรรหาพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหาร ลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ จำนวน ๑ ชุด

๓. สำเนาประกาศคณะอนุกรรมการสรรหาพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหาร เรื่อง รับสมัครสรรหาพนักงานเมืองพัทยาให้ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหาร ลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ จำนวน ๑ ชุด

ด้วยคณะอนุกรรมการสรรหาข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดให้ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหาร และคณะอนุกรรมการสรรหาพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหาร ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๘ มกราคม ๒๕๖๔ มีมติให้ประกาศรับสมัครสรรหาข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด พนักงานเทศบาล และพนักงานเมืองพัทยาให้ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหาร โดยรับสมัครสอบทางอินเทอร์เน็ต ตั้งแต่วันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ – ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๔

สำนักงาน ก.จ. และ ก.ท. ขอเรียนว่า ประธานอนุกรรมการสรรหาข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดให้ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหาร และประธานอนุกรรมการสรรหาพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหาร ได้ลงนามในประกาศรับสมัครสรรหาข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด พนักงานเทศบาล และพนักงานเมืองพัทยาให้ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหารดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว จึงขอความร่วมมือจังหวัดเพื่อประชาสัมพันธ์ให้แก่ข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทราบโดยทั่วกัน ทั้งนี้

/ ขอให้...

ขอให้ดาวน์โหลดเอกสารที่เว็บไซต์ www.dlalocalapp2564.com เพื่อปิดประกาศในที่เปิดเผย เช่น ศาลากลางจังหวัด ที่ว่าการอำเภอ ด้วยจักขอบคุณยิ่ง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

ขอแสดงความนับถือ

(นายสันติธร ยิ้มละมัย)
รองอธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
เลขานุการ ก.จ. และ ก.ท.

สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น
กลุ่มงานสรรหาและเลือกสรรบุคคลส่วนท้องถิ่น
โทร ๐-๒๒๔๑-๙๐๐๐ ต่อ ๓๓๓๑

๑.๔. ประกาศคณะอนุกรรมการสรรหาพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหาร เรื่อง รับสมัครสรรหาพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหาร ลงวันที่ ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔



ประกาศคณะอนุกรรมการสรรหาพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหาร
เรื่อง รับสมัครสรรหาพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหาร

ด้วย ก.ท. จะดำเนินการสรรหาพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหารที่ว่าง

เพื่อให้การดำเนินการสรรหาเป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ท. กำหนด อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการสอบคัดเลือกและการคัดเลือกพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหาร พ.ศ. ๒๕๖๐ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๑ และมติคณะอนุกรรมการสรรหาพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหาร ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๘ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔ จึงประกาศรับสมัครพนักงานเทศบาลเข้ารับการสรรหาให้ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหาร ดังนี้

๑. การสรรหา หมายความว่า การสอบคัดเลือก และการคัดเลือกสายงานผู้บริหาร โดยกำหนดวิธีการสรรหา ดังนี้

๑.๑ การสอบคัดเลือก คือ การสอบคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งในต่างสายงาน หรือแต่งตั้งพนักงานเทศบาลตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น (หัวหน้าฝ่าย... ระดับต้น) หรือประเภทอำนวยการท้องถิ่นให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น (รองปลัดเทศบาล ระดับต้น) หรือแต่งตั้งพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาเทศบาล ให้ดำรงตำแหน่งในสายงานบริหารสถานศึกษา (รองผู้อำนวยการสถานศึกษา) โดยมีตำแหน่งที่รับสมัครและจำนวนอัตราว่างที่อาจบรรจุโดยการสอบคัดเลือกตามที่เทศบาลรายงาน **รายละเอียดตามเอกสารหมายเลข ๑**

๑.๒ การคัดเลือก คือ การคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งพนักงานเทศบาลสายงานผู้บริหารให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น โดยมีตำแหน่งที่รับสมัครและจำนวนอัตราว่างที่อาจบรรจุโดยการคัดเลือกตามที่เทศบาลรายงาน **รายละเอียดตามเอกสารหมายเลข ๒**

๒. คุณสมบัติของผู้ที่จะสมัครเข้ารับการสรรหา

ผู้มีสิทธิสมัครต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนนับถึงวันปิดรับสมัคร ดังนี้

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

๒.๒.๑ เป็นพนักงานเทศบาล

๒.๒.๒ ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักราชการหรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามมาตรฐานทั่วไป หรือหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น หรือตามกฎหมายอื่น

๒.๒.๓ ต้องได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าอัตราเงินเดือนขั้นต่ำของประเภทและระดับที่จะสมัครเข้ารับการสรรหา ได้แก่

๑) ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น ต้องได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่า ๑๕,๔๓๐ บาท

/ ๒) ประเภท...

๒) ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับกลาง ต้องได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่า ๒๒,๑๔๐ บาท

๓) ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับสูง ต้องได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่า ๒๕,๐๘๐ บาท

๔) ประเภทบริหารท้องถิ่น ระดับต้น ต้องได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่า ๑๕,๘๕๐ บาท

๕) ประเภทบริหารท้องถิ่น ระดับกลาง ต้องได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่า ๒๒,๓๐๐ บาท

๖) ประเภทบริหารท้องถิ่น ระดับสูง ต้องได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่า ๒๕,๗๗๐ บาท

๗) สายงานผู้บริหารสถานศึกษาไม่กำหนดอัตราเงินเดือนขั้นต่ำ

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๒.๒.๑ ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่ ก.ท. กำหนด ตามหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๕/ว๒๓ ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๕๙ สำหรับผู้ที่ดำรงตำแหน่งในระบบจำแนกตำแหน่ง (ระบบซี) และถูกจัดเข้าสู่ตำแหน่งในระบบประเภทตำแหน่ง (ระบบแท่ง) หรือผู้ที่สอบคัดเลือกหรือคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งในตำแหน่งบริหารก่อนวันที่ ๑ มกราคม ๒๕๕๙ และถูกจัดเข้าสู่ตำแหน่งในระบบประเภทตำแหน่ง (ระบบแท่ง) จะต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามข้อ ๖ ของประกาศ ก.ท. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาล พ.ศ. ๒๕๕๘ ที่แจ้งตามหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๕/ว๕๘ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๘ โดยต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งครบถ้วนภายในวันที่ปิดรับสมัครเป็นสำคัญ **รายละเอียดตามเอกสารหมายเลข ๓**

๒.๒.๒ ปัจจุบันผู้สมัครต้องดำรงตำแหน่งในประเภท และระดับที่กำหนดไว้ตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่ประกาศรับสมัครสรรหา

๒.๒.๓ กรณีพนักงานเทศบาลซึ่งโอนมาจากข้าราชการประเภทอื่น ให้เริ่มนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งบริหารตามสายงานนั้น ตั้งแต่โอนมาดำรงตำแหน่งบริหารในเทศบาล สำหรับกรณีโอนมาจากข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด พนักงานเมืองพัทยา และพนักงานส่วนตำบลสามารถนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งต่อเนื่องได้

๒.๒.๔ กรณีพนักงานเทศบาลดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้ (จังหวัดนราธิวาส ปัตตานี ยะลา สตูล และสงขลาเฉพาะพื้นที่อำเภอเทพา สะบ้าย้อย นาทวี และจะนะ) ตั้งแต่วันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๐ ให้นำระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งดังกล่าวมานับระยะเวลาทวีคูณตามความในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยบำเหน็จความชอบสิทธิเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในจังหวัดชายแดนภาคใต้ พ.ศ. ๒๕๕๐

๒.๒.๕ การนำวุฒิปริญญาโทมาใช้เพื่อลดระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานผู้บริหาร จะต้องได้หนังสือรับรองจากสำนักงาน ก.ท. (ภายในวันปิดรับสมัคร)

/ ๓. การรับสมัคร...

๓. การรับสมัครสรรหา

๓.๑ การรับสมัครกำหนดให้สมัครได้ทางอินเทอร์เน็ต ตั้งแต่วันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๔ ตลอด ๒๔ ชั่วโมง ไม่เว้นวันหยุดราชการตามขั้นตอน ดังนี้

๓.๑.๑ เปิดรับสมัครทางเว็บไซต์ www.dlalocalapp2564.com

๓.๑.๒ กรอกข้อความให้ถูกต้องและครบถ้วน ปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนด ระบบจะกำหนดแบบฟอร์มการชำระเงินให้โดยอัตโนมัติ

๓.๑.๓ พิมพ์แบบฟอร์มการชำระเงินลงในกระดาษขนาด A๔ จำนวน ๑ แผ่น หรือหากไม่มีเครื่องพิมพ์ในขณะนั้น ให้บันทึกข้อมูลเก็บไว้ในรูปแบบ File ลงในสื่อบันทึกข้อมูล

ในกรณีไม่สามารถพิมพ์แบบฟอร์มบันทึกข้อมูลได้ หรือกรอกใบสมัครแล้วแต่ยังไม่ได้พิมพ์แบบฟอร์มการชำระเงิน หรือแบบฟอร์มการชำระเงินสูญหาย ผู้สมัครสามารถเข้าไปพิมพ์แบบฟอร์มการชำระเงินหรือบันทึกข้อมูลลงในสื่อบันทึกข้อมูลใหม่ได้อีก แต่จะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลในการกรอกใบสมัครในครั้งแรกที่สมบูรณ์แล้วได้

๓.๒ นำแบบฟอร์มการชำระเงินไปชำระค่าธรรมเนียมการสมัครเข้ารับการสรรหาตั้งแต่วันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๖๔ ไม่เกินเวลา ๒๓.๐๐ น. โดยมีช่องทางในการชำระเงินค่าธรรมเนียมรับสมัคร ดังนี้

๓.๒.๑ การชำระเงินค่าธรรมเนียมรับสมัครผ่านบัตร ATM ของธนาคารที่เข้าร่วม Cross Bank Bill Payment (ธนาคารไทยพาณิชย์/ธนาคารกรุงไทย/ธนาคารกสิกรไทย/ธนาคารกรุงศรีอยุธยา/ธนาคารทหารไทย/ธนาคารยูโอบี/ธนาคารธนชาติ/ธนาคารซีไอเอ็มบี ไทย/ธนาคารมิซูโฮ) สามารถเลือกชำระเงินผ่านเครื่อง ATM ของธนาคารดังกล่าว โดยนำแบบฟอร์มการชำระเงิน ไปทำรายการชำระเงินผ่านเครื่อง ATM เลือกรายการ "เติมเงิน/ชำระเงิน/บาร์โค้ด" สแกนบาร์โค้ด หรือ QR Code ที่ปรากฏอยู่บนแบบฟอร์มการชำระเงิน ตรวจสอบความถูกต้องบนหน้าจอ แล้วกดยืนยันการชำระเงิน และให้เก็บหลักฐานการชำระเงิน (Slip) ไว้เป็นหลักฐาน

๓.๒.๒ การชำระเงินค่าธรรมเนียมรับสมัครผ่านทางโทรศัพท์มือถือ (Mobile Application) เพื่อชำระเงินค่าธรรมเนียมการสมัครผ่านธนาคารที่เข้าร่วม Cross Bank Bill Payment (ธนาคารไทยพาณิชย์/ธนาคารกรุงไทย/ธนาคารกสิกรไทย/ธนาคารกรุงศรีอยุธยา/ธนาคารทหารไทย/ธนาคารยูโอบี /ธนาคารธนชาติ/ธนาคารออมสิน/ธนาคารซีไอเอ็มบี ไทย/ ธนาคารเกียรตินาคิน/ ธนาคารทิสโก้/ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร) โดยสามารถเลือกวิธีการชำระเงินได้ ดังนี้

๓.๒.๒.๑ กรณีผู้สมัครสรรหาพิมพ์แบบฟอร์มการชำระเงินจากระบบให้เลือกเมนูสแกนเพื่อชำระเงินจากบริการธนาคารทางโทรศัพท์มือถือ (Mobile Application) และสแกนที่บาร์โค้ด หรือ QR code ที่ปรากฏอยู่บนแบบฟอร์มการชำระเงิน และดำเนินการตามขั้นตอนวิธีการชำระเงินของแต่ละธนาคารข้างต้นจนสำเร็จ

/ ๓.๒.๒.๒ กรณี...

๓.๒.๒.๒ กรณีผู้สมัครสรรหาไม่ได้พิมพ์แบบฟอร์มการชำระเงินจากระบบเมื่อลงทะเบียนเรียบร้อยจะปรากฏแบบฟอร์มการชำระเงิน บนหน้าจอคอมพิวเตอร์ ให้ผู้สมัครสรรหาเลือกเมนูสแกนเพื่อชำระเงิน จากบริการธนาคารทางโทรศัพท์มือถือ (Mobile Application) และสแกน QR code บนหน้าจอคอมพิวเตอร์ และดำเนินการตามขั้นตอนวิธีการชำระเงินของแต่ละธนาคารดังกล่าวจนสำเร็จ

ทั้งนี้ ผู้สมัครต้องตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในหลักฐานการชำระเงิน โดยให้เก็บหลักฐานการชำระเงินไว้เป็นหลักฐานด้วย

๓.๓ ค่าธรรมเนียมการสมัคร จำนวน ๔๐๐ บาท และค่าดำเนินการการจัดการทางอินเทอร์เน็ต จำนวน ๑๕ บาท รวม ๔๑๕ บาท

โดยค่าธรรมเนียมดังกล่าว จะไม่จ่ายคืนให้ไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

๓.๔ ผู้สมัครที่ชำระค่าธรรมเนียมการสมัครเข้ารับการสรรหาแล้ว จะได้รับเลขประจำตัวสอบ โดยจะกำหนดเลขประจำตัวสอบโดยการสุ่ม และสามารถเข้าไปพิมพ์ใบสมัครพร้อมเลขประจำตัวสอบได้ ตั้งแต่วันที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๖๔ ที่เว็บไซต์ www.dlalocalapp2564.com หัวข้อ "พิมพ์ใบสมัครและเลขประจำตัวสอบ"

๔. เงื่อนไขในการรับสมัครสอบ

๔.๑ ในการสมัครสอบครั้งนี้ ผู้สมัครจะสมัครสอบผ่านทางอินเทอร์เน็ตได้เพียงครั้งเดียวเท่านั้น โดยเลือกกลุ่มภาค/เขต ที่ประสงค์จะเดินทางไปสอบภาคความรู้ความสามารถได้เพียง ๑ กลุ่มภาค/เขต (รายละเอียดกลุ่มภาค/เขต **ตามเอกสารหมายเลข ๔**) เมื่อสมัครสอบแล้วจะไม่สามารถแก้ไขข้อความใดๆ ได้อีก

๔.๒ ผู้สมัครเลือกสมัครสอบได้เพียง ๑ ตำแหน่ง เมื่อสมัครแล้วจะเปลี่ยนแปลงแก้ไขไม่ได้

๔.๓ การสมัครตามประกาศนี้ ถือว่าผู้สมัครเป็นผู้ลงลายมือชื่อ และรับรองความถูกต้องข้อมูลดังกล่าว ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ดังนั้นหากผู้สมัครจงใจกรอกข้อมูลอันเป็นเท็จ อาจมีความผิดฐานแจ้งความเท็จต่อเจ้าพนักงาน ตามประมวลกฎหมายอาญา มาตรา ๑๓๗

๔.๔ ผู้สมัครต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่า เป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามประกาศรับสมัครสรรหา และต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ให้ถูกต้องครบถ้วนตรงตามความเป็นจริง ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร หรือตรวจพบว่าเอกสารหลักฐาน ซึ่งผู้สมัครนำมายื่นไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัครสรรหา คณะอนุกรรมการสรรหาพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหาร จะถือว่าผู้สมัครเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครเข้ารับการสรรหาครั้งนี้มาตั้งแต่ต้น และไม่คืนค่าธรรมเนียมในการสมัครสรรหา

๕. หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหา

การดำเนินการสรรหากำหนดให้มีการประเมิน ๒ ภาค สำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น/ระดับกลาง ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น ระดับต้น/ระดับกลาง และสายงานบริหารสถานศึกษา ต้องผ่านการทดสอบภาคความรู้ความสามารถไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะมีสิทธิเข้ารับการทดสอบภาคความเหมาะสมต่อไปได้

๕.๑ <u>ภาคความรู้ความสามารถ</u>

การทดสอบภาคความรู้ความสามารถ โดยให้ทดสอบด้วยการสอบข้อเขียนแบบปรนัย ๗๐ คะแนน และแบบอัตนัย ๓๐ คะแนน ดังนี้

/ ๕.๑.๑ การดำเนินการ...

๕.๑.๑ การดำเนินการสรรหาด้วยวิธีการสอบคัดเลือก**ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น ในฐานะหัวหน้าฝ่าย... ระดับต้น หรือประเภทอำนวยการท้องถิ่นให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น (รองปลัดเทศบาล ระดับต้น)** การสอบข้อเขียนแบบปรนัย มีขอบเขตเนื้อหาวิชาความรู้ที่ใช้ในการทดสอบจำนวน ๑๑ หัวข้อวิชา ได้แก่ **รายละเอียดตามเอกสารหมายเลข ๕**

(๑) ความรู้เรื่องกฎหมาย
(๒) ความรู้เรื่องหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
(๓) ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์
(๔) ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล
(๕) ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร
(๖) ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง
(๗) ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร
(๘) ความรู้เรื่องสถานการณ์ภายนอกและผลกระทบต่อเศรษฐกิจและสังคมพื้นที่
(๙) ความรู้เกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ
(๑๐)ความรู้เกี่ยวกับการบริหารราชการ
(๑๑)ความรู้ในลักษณะงานของตำแหน่งที่สมัครสอบ

๕.๑.๒ การดำเนินการสรรหาด้วยวิธีการสอบคัดเลือก**ตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษา** การสอบข้อเขียนแบบปรนัยมีขอบเขตเนื้อหาวิชา ดังนี้

(๑) รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐
(๒) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
(๓) พระราชบัญญัติวิธีการปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
(๔) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
(๕) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒
(๖) กฎหมายเกี่ยวกับการจัดตั้งและการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
(๗) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
(๘) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
(๙) พระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖
(๑๐) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
(๑๑) พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕
(๑๒) พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. ๒๕๔๖
(๑๓) พระราชบัญญัติการจัดการศึกษาสำหรับคนพิการ พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
(๑๔) แผนการศึกษาแห่งชาติ

/ ๕.๑.๓ การดำเนินการ...

๕.๑.๓ การดำเนินการสรรหาด้วยวิธีการคัดเลือกใน**ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น ในฐานะผู้อำนวยการกอง... ระดับต้น/หัวหน้าสำนักปลัด... ระดับต้น ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับกลาง ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น ระดับกลาง ในฐานะปลัดเทศบาล และผู้อำนวยการสถานศึกษา** การสอบข้อเขียนแบบปรนัยให้ทดสอบสมรรถนะทางการบริหารในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานในหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง จำนวน ๔ ลักษะงาน ดังนี้

(๑) ด้านแผนงาน

(๒) ด้านการบริหารงาน

(๓) ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล

(๔) ด้านการบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๕.๑.๔ การดำเนินการสรรหาด้วยวิธีการคัดเลือกใน**ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับสูง และประเภทบริหารท้องถิ่น ระดับสูง** ให้ประเมินสมรรถนะทางการบริหารในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งแบบปรนัย จำนวน ๔ สมรรถนะ ดังนี้

(๑) การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง

(๒) ความสามารถในการเป็นผู้นำ

(๓) ความสามารถในการพัฒนาคน

(๔) การคิดเชิงกลยุทธ์

๕.๑.๕ สำหรับ**ผู้ที่สมัครสรรหาตามข้อ ๕.๑.๑ – ๕.๑.๔** ให้สอบข้อเขียนแบบอัตนัย โดยมีขอบเขตเนื้อหาวิชาที่ใช้ในการทดสอบเกี่ยวกับงานในหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่สมัครสรรหา

๕.๒ <u>ภาคความเหมาะสม</u>

การทดสอบภาคความเหมาะสมให้ทดสอบภาคความเหมาะสม คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน เกณฑ์ผ่านไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ดังนี้

๕.๒.๑ ทดสอบด้วยการสัมภาษณ์ จำนวน ๓๐ คะแนน

๕.๒.๒ ผลงานที่ประสบความสำเร็จ จำนวน ๒๐ คะแนน

๕.๒.๓ การนำเสนอวิสัยทัศน์ จำนวน ๒๐ คะแนน

๕.๒.๔ ประวัติการรับราชการ จำนวน ๓๐ คะแนน

(๑) วุฒิการศึกษา คะแนนเต็ม ๕ คะแนน

(๒) ระยะเวลาการรับราชการ คะแนนเต็ม ๑๕ คะแนน

(๓) ความผิดย้อนหลัง (วินัย) ๕ ปี คะแนนเต็ม ๕ คะแนน

(๔) ความดีความชอบย้อนหลัง ๕ ปี คะแนนเต็ม ๕ คะแนน

สำหรับเกณฑ์การให้คะแนนประวัติการรับราชการ **รายละเอียดตามเอกสารหมายเลข ๖**

๕.๓ ผู้ผ่านการทดสอบภาคความรู้ความสามารถจะต้องส่งเอกสารผลงานและวิสัยทัศน์ในวันสอบภาคความเหมาะสม ดังนี้

/ (๑) ผลงาน...

(๑) ผลงานที่ประสบความสำเร็จมาแล้ว ซึ่งเป็นผลงานในลักษณะงานของตำแหน่งที่สมัครเข้ารับการสรรหา และเกิดผลดีและเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ สามารถที่จะนำไปเป็นตัวอย่างแก่ผู้อื่นหรือหน่วยงานส่วนราชการอื่นได้ เช่น การจัดทำโครงการที่มีลักษณะเป็นความคิดริเริ่ม หรือเป็นโครงการที่ก่อให้เกิดผลดีมีผู้ได้รับผลประโยชน์เป็นจำนวนมาก หรือการคิดค้นแนวทางบริหารงานใหม่ ๆ และสามารถนำไปปฏิบัติจนประสบผลสำเร็จได้ผลดียิ่ง ซึ่งเป็นผลงานย้อนหลังไม่ก่อนวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ โดยมีความยาวไม่เกิน ๕ หน้า กระดาษ A ๔ ใช้แบบอักษรไทยสารบรรณ ขนาด ๑๖ พ.

(๒) วิสัยทัศน์การพัฒนางานในตำแหน่งที่สมัครเข้ารับการสรรหา โดยระบุถึงความรู้ สมรรถนะทางการบริหาร ความคาดหวัง เป้าหมาย แนวทางการดำเนินงาน และการแก้ปัญหาต่างๆ ของงาน รวมทั้งจะต้องสื่อให้เห็นถึงว่าเป็นการส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติราชการในหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งที่สมัครเข้ารับการสรรหา โดยมีความยาวไม่เกิน ๕ หน้า กระดาษ A ๔ ใช้แบบอักษรไทยสารบรรณ ขนาด ๑๖ พ. สำหรับหัวข้อวิสัยทัศน์ให้ผู้สมัครเข้ารับการสรรหากำหนดหัวข้อการพัฒนางานในตำแหน่งที่สมัครได้เอง โดยต้องเป็นแนวทางการพัฒนางานที่สามารถดำเนินการได้จริง

ทั้งนี้ ให้จัดส่งสำเนาเอกสารตาม (๑) และ (๒) จำนวน ๔ ชุด ซึ่งตรงตามชื่อเรื่องผลงานและชื่อเรื่องวิสัยทัศน์ที่ระบุไว้ในใบสมัคร สำหรับรูปแบบเอกสาร **รายละเอียดตามเอกสารหมายเลข ๗** โดยกำหนดให้ส่งในวันสอบภาคความเหมาะสม

๖. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหา วัน เวลา สถานที่สอบ และระเบียบเกี่ยวกับการสรรหา

กำหนดประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาภาคความรู้ความสามารถ ภายในวันที่ ๒ เมษายน ๒๕๖๔ และประกาศวัน เวลา สถานที่สอบ และระเบียบเกี่ยวกับการสรรหาภายในวันที่ ๒ เมษายน ๒๕๖๔ ทางเว็บไซต์ www.dlalocalapp2564.com

๗. การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหา

การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาในตำแหน่งเดียวกันของทุกกลุ่มภาค/เขต ให้รวมเป็นบัญชีเดียวตามตำแหน่งที่สมัครสรรหา ดังนี้

๗.๑ ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น/ระดับกลาง ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น ระดับต้น/ระดับกลาง และสายงานบริหารสถานศึกษา ให้จัดเรียงลำดับตามคะแนนรวมสูงสุดลงมา โดยต้องได้คะแนนการทดสอบภาคความรู้ความสามารถและภาคความเหมาะสมในแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละหกสิบ กรณีที่ได้คะแนนรวมเท่ากันให้ผู้ที่มีคะแนนภาคความเหมาะสมมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความเหมาะสมเท่ากันให้พิจารณาตามหลักอาวุโสตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ เป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๗.๒ ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับสูง และตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น ระดับสูง ให้จัดเรียงลำดับตามคะแนนรวมของภาครู้ความสามารถและภาคความเหมาะสมสูงสุดลงมา โดยต้องได้คะแนนภาคความเหมาะสมไม่ต่ำกว่าร้อยละหกสิบ กรณีที่ได้คะแนนรวมเท่ากันให้พิจารณาตามหลักอาวุโสตามระเบียบแบบแผนของทางราชการเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

หลักอาวุโสตามระเบียบแบบแผนของทางราชการตามข้อ ๗.๑ – ๗.๒ **รายละเอียดตามเอกสารหมายเลข ๘**

/ ๗.๓ ประกาศ...

๗.๓ ประกาศการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหามีอายุไม่เกินหนึ่งปีนับแต่วันประกาศขึ้นบัญชี เว้นแต่กรณีที่ได้มีการเรียกรายงานตัวภายในอายุบัญชีเรียบร้อยแล้ว และอยู่ระหว่างการเสนอขอความเห็นชอบ ก.ท.จ. เพื่อพิจารณาแต่งตั้ง ให้ขยายอายุบัญชีผู้ผ่านการสรรหาสำหรับรายนั้นออกไปอีกไม่เกินหกสิบวัน หากพ้นกำหนดดังกล่าวเป็นอันยกเลิก

การขอดูผลคะแนนการสรรหา ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาจะขอดูคะแนนผลการสรรหาของตนเองได้ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาแล้ว

๘. การใช้บัญชีผู้ผ่านการสรรหา

๘.๑ บัญชีผู้ผ่านการสรรหาในตำแหน่งและสายงานใด ให้ใช้แต่งตั้งในตำแหน่งและสายงานนั้น เว้นแต่ตำแหน่งที่จะแต่งตั้งนั้นมีการกำหนดเงื่อนไขหรือคุณสมบัติการดำรงตำแหน่งเป็นการเฉพาะเพิ่มเติม

๘.๒ การเรียกรายงานตัวจะเรียกตามลำดับที่ตามจำนวนอัตราตำแหน่งว่างภายในอายุบัญชีผู้ผ่านการสรรหา โดยให้ผู้ที่ขึ้นบัญชีที่ได้ลำดับที่ก่อนมีสิทธิเลือกตำแหน่งว่างตามความประสงค์เพื่อแต่งตั้งในตำแหน่งนั้นต่อไป

๘.๓ เมื่อมีการเรียกรายงานตัว แต่ผู้ผ่านการสรรหาไม่มารายงานตัวในเวลาที่กำหนด หรือไม่ประสงค์ที่จะได้รับการแต่งตั้งในตำแหน่งที่ผ่านการสรรหา ให้ถือว่าผู้นั้นถูกยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาในการดำเนินการสรรหาครั้งนี้

๘.๔ เมื่อมีการเรียกรายงานตัวเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ว่าง ผู้นั้นจะต้องอยู่ในสถานะพร้อมปฏิบัติหน้าที่ หากผู้นั้นไม่อาจแต่งตั้งหรือปฏิบัติหน้าที่ด้วยเหตุใดก็ตาม ให้ยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาในครั้งนี้

๘.๕ ผู้ผ่านการสรรหาต้องผ่านการอบรมหลักสูตรที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนด หากผู้ใดยังไม่ผ่านการอบรมให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาลพิจารณาเห็นชอบและให้นายกเทศมนตรีแต่งตั้งไปก่อน และบันทึกลงในบัตรประวัติพนักงานเทศบาลไว้เป็นหลักฐาน แล้วรายงานคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลทราบ โดยผู้นั้นต้องเข้ารับการอบรมในโอกาสแรกที่มีการเปิดอบรมในหลักสูตร หรือหลักสูตรอื่นที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนดให้เทียบได้กับหลักสูตรนั้น เว้นแต่ตำแหน่งสายงานบริหารสถานศึกษา ผู้ที่จะได้รับการแต่งตั้งต้องผ่านการอบรมตามหลักสูตรที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งก่อน จึงจะแต่งตั้งได้ โดยให้นายกเทศมนตรีแต่งตั้งไปรักษาการในตำแหน่งที่จะได้รับการแต่งตั้งไปพลางก่อน และจะแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ผ่านการสรรหาได้ไม่ก่อนวันที่มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

๘.๖ ให้กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นควบคุมการใช้บัญชีผู้ผ่านการสรรหาตามเงื่อนไขที่กำหนด

๙. เงื่อนไขการแต่งตั้ง

ให้เทศบาลโดยความเห็นชอบ ก.ท.จ. แต่งตั้งผู้ผ่านการสรรหาภายในหกสิบวันนับแต่วันที่ได้รับหนังสือส่งตัวนั้น โดยมีเงื่อนไขในการแต่งตั้ง ดังนี้

๙.๑ ต้องเป็นตำแหน่งว่างที่เทศบาลรายงานให้ ก.ท. ดำเนินการสรรหา หรือตำแหน่งว่างตามประกาศ ก.ท. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการสอบคัดเลือกและการคัดเลือกพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหาร พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๙.๒ ตำแหน่งว่างนั้น ต้องจัดสรรเงินงบประมาณตั้งเป็นอัตราเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่งครบถ้วนตามหลักเกณฑ์กำหนดไว้ในงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๙.๓ เทศบาลต้องมีภาระค่าใช้จ่ายด้านบริหารงานบุคคลไม่เกินร้อยละสี่สิบตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๙.๔ ผู้ผ่านการสรรหาที่จะได้รับการแต่งตั้ง ในครึ่งปีที่แล้วมาจนถึงวันแต่งตั้งจะต้องไม่ถูกลงโทษทางวินัยที่หนักว่าโทษภาคทัณฑ์

๙.๕ การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหารผู้นั้นจะต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งครบถ้วนตามประกาศรับสมัคร และไม่อยู่ระหว่างการถูกสั่งพักราชการหรือสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน

๑๐. การยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาเป็นการเฉพาะราย

ผู้ใดเป็นผู้ผ่านการสรรหา ถ้ามีกรณีอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ ให้เป็นอันยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้นั้นในบัญชีผู้ผ่านการสรรหา คือ

๑๐.๑ ผู้นั้นไม่มารายงานตัวเพื่อรับการแต่งตั้งภายในเวลาที่กำหนด โดยมีหนังสือส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนแจ้งให้ทราบกำหนดเวลาล่วงหน้าไม่น้อยกว่าสิบวันนับแต่วันที่ที่ทำการไปรษณีย์รับลงทะเบียน

๑๐.๒ ผู้นั้นทำหนังสือแสดงความประสงค์ขอสละสิทธิรับการแต่งตั้ง

๑๐.๓ ผู้นั้นมีเหตุไม่อาจเข้าปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งที่ผ่านการสรรหาได้ตามกำหนดเวลาที่จะแต่งตั้ง

๑๐.๔ ผู้นั้นได้รับการแต่งตั้งในตำแหน่งที่สรรหาไปแล้ว

๑๐.๕ เหตุอื่นตามที่ ก.ท. กำหนด

การสรรหาครั้งนี้ดำเนินการสอบคัดเลือกและการคัดเลือกด้วยความโปร่งใส ยุติธรรมและเสมอภาค ดังนั้น หากมีผู้ใดแอบอ้างว่าสามารถช่วยเหลือให้ผู้สมัครได้รับการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาหรือมีพฤติการณ์ในทำนองเดียวกันนี้ โปรดอย่าได้หลงเชื่อและแจ้งให้อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นในฐานะประธานอนุกรรมการสรรหาพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหารทราบด้วย

ประกาศ ณ วันที่ ๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายประยูร รัตนเสนีย์)
อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
ประธานอนุกรรมการสรรหาพนักงานเทศบาล
ให้ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหาร

ติดรูปถ่าย
ขนาด 1x1.5 นิ้ว
(ถ่ายไว้ไม่เกิน 1 ปี)

ใบสมัครสรรหาตำแหน่งสายงานผู้บริหารท้องถิ่น

เลขประจำตัวผู้สมัคร .....

1. ตำแหน่งที่สมัครสรรหา .....
   กลุ่มภาคที่ประสงค์จะสรรหาภาคความรู้ความสามารถ.....
2. ชื่อ ..... นามสกุล .....
   เพศ ..... วัน เดือน ปี เกิด ..... เดือน..... พ.ศ. ..... (อายุ ..... ปี ..... เดือน)
   เบอร์โทร.....เบอร์โทรหน่วยงาน.....
   เลขประจำตัวประชาชน .....
3. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง ..... ระดับ .....
   ตั้งแต่วันที่..... เดือน.....พ.ศ. .....รวมระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง .....ปี .....เดือน .....วัน (นับถึงวันปิดรับสมัคร)
   สังกัด ..... อำเภอ..... จังหวัด .....
   การเริ่มนับระยะเวลาเริ่มต้นในการดำรงตำแหน่งที่เป็นคุณสมบัติในตำแหน่งที่สมัครสรรหาตามประกาศรับสมัคร
   วันที่..... เดือน..... ปี ..... (สำหรับผู้ที่ดำรงตำแหน่งในระบบจำแนกตำแหน่ง (ระบบซี) ให้นับระยะเวลาตามหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท 0809.5/ว58 ลงวันที่ 11 ธันวาคม 2558)
   รวมระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง .....ปี.....เดือน.....วัน (นับถึงวันปิดรับสมัคร)
4. ข้อมูลระยะเวลาการบรรจุเข้ารับราชการ

ตำแหน่ง/สังกัด	บรรจุเมื่อวันที่	ลาออกเมื่อวันที่	รวมระยะเวลา		
			ปี	เดือน	วัน

   รวมระยะเวลารับราชการ .....ปี.....เดือน.....วัน (นับถึงวันปิดรับสมัคร)
5. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งที่ผ่านมานับถึงวันปิดรับสมัคร ทั้งนี้ ระบุเฉพาะระยะเวลาที่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครสอบ

ตำแหน่ง/สังกัด	ระดับ	เมื่อวันที่	ถึงวันที่	รวมระยะเวลา		
				ปี	เดือน	วัน

6. ประวัติการรับราชการ (ให้แสดงเฉพาะกรณีได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นแต่ละระดับ การย้าย และโอนไปดำรงตำแหน่งเริ่มบรรจุเข้ารับราชการจนถึงปัจจุบัน)

วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง/ระดับ	สังกัด

7. ห้วงระยะเวลาราชการวันทวีคูณระหว่างวันที่

ระหว่างวันที่	ถึงวันที่	จังหวัด

8. เงินเดือนปัจจุบัน (1 ตุลาคม 2563)..... บาท

9. ชั้นเครื่องราชอิสริยาภรณ์ปัจจุบัน..... ได้รับเมื่อ .....

10. วุฒิการศึกษา (โปรดระบุคุณวุฒิการศึกษาสูงสุดไว้ด้านบนสุด เรียงลำดับไปจนถึงปริญญาตรี หรือคุณวุฒิที่ได้รับการยกเว้น)

ปริญญา	ชื่อวุฒิการศึกษา (ตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง)	สาขา	โดยได้รับอนุมัติจากสถานศึกษา	ประเทศ	วันที่สำเร็จการศึกษา	หมายเหตุ

* กรณี นำคุณวุฒิปริญญาโทมาเทียบเป็นประสบการณ์การบริหารเพื่อลดระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งบริหาร ให้ระบุ "ใช้ลดระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งบริหาร" ในช่องหมายเหตุ

.. การพิจารณาความดีความชอบย้อนหลัง 5 ปี (ตั้งแต่ ปีงบประมาณ 2559)

ปีงบประมาณ 2559 จำนวน ..... ขั้น

ปีงบประมาณ 2560 จำนวน ..... ขั้น

ปีงบประมาณ 2561 จำนวน ..... ขั้น

ปีงบประมาณ 2562 จำนวน ..... ขั้น

ปีงบประมาณ 2563 จำนวน ..... ขั้น

กรณีผู้บริหารสถานศึกษาตั้งแต่ปีงบประมาณ 2562 ให้กรอกผลการพิจารณาความดีความชอบ ดังนี้

1. หากมีผลรวมทั้งปีตั้งแต่ร้อยละ 2 แต่ไม่ถึงร้อยละ 4 ให้ได้ 0.5 ขั้น
2. หากมีผลรวมทั้งปีตั้งแต่ร้อยละ 4 แต่ไม่ถึงร้อยละ 6 ให้ได้ 1 ขั้น
3. หากมีผลรวมทั้งปีตั้งแต่ร้อยละ 6 แต่ไม่ถึงร้อยละ 8 ให้ได้ 1.5 ขั้น
4. หากมีผลรวมทั้งปีตั้งแต่ร้อยละ 8 ขึ้นไป ให้ได้ 2 ขั้น

12. ความผิดทางวินัยย้อนหลัง 5 ปี นับตั้งแต่ปีงบประมาณ 2559 - 2563

( ) ไม่เคยถูกดำเนินการทางวินัย

( ) เคยถูกลงโทษทางวินัย ระดับโทษ ..... เมื่อวันที่ .....

ระดับโทษ ..... เมื่อวันที่ .....

ระดับโทษ ..... เมื่อวันที่ .....

( ) กำลังอยู่ระหว่างถูกสอบสวนทางวินัย

13. ชื่อผลงานที่เป็นผลงานการดำเนินงานที่ผ่านมา ย้อนหลังไม่ก่อนวันที่ 1 ตุลาคม 2560 จำนวน 1 ผลงาน

ชื่อผลงาน.....

14. ชื่อวิสัยทัศน์การพัฒนางานในตำแหน่งที่สมัครเข้ารับการสรรหา จำนวน 1 เรื่อง ชื่อวิสัยทัศน์.....

( ) ข้าพเจ้าขอให้คำรับรองว่า ในวันปิดรับสมัครข้าพเจ้ามีคุณสมบัติทั่วไปและมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครสรรหาครบถ้วนเป็นจริงตรงตามประกาศรับสมัครทุกประการ และรับรองความถูกต้องข้อมูลดังกล่าว ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2544 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ทั้งนี้ หากมีการตรวจสอบเอกสารหรือคุณวุฒิของข้าพเจ้าในภายหลัง ปรากฏว่า ข้าพเจ้าไม่มีคุณสมบัติตรงตามประกาศรับสมัครสรรหา ให้ถือว่าข้าพเจ้าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสรรหาครั้งนี้ และข้าพเจ้าจะไม่ใช้สิทธิเรียกร้องใด ๆ ทั้งสิ้น และหากข้าพเจ้าจงใจกรอกข้อความอันเป็นเท็จ ถือเป็นความผิดฐานแจ้งความอันเป็นเท็จต่อเจ้าพนักงาน ตามประมวลกฎหมายอาญา มาตรา 137

ลงลายมือชื่อ ..... ผู้สมัครสรรหา

(.....)

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....

เอกสารหมายเลข ๑

ตำแหน่งและอัตราที่รับสมัครดำเนินการสรรหา โดยการสอบคัดเลือก

ลำดับ	ตำแหน่ง/สายงาน	จำนวน
๑	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)	๑๔๐
๒	หัวหน้าฝ่าย...(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๖๕๐
๓	หัวหน้าฝ่าย...(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๗๐๐
๔	หัวหน้าฝ่าย...(นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๘๕๐
๕	หัวหน้าฝ่าย ... (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น)	๗๐๓
๖	หัวหน้าฝ่าย...(นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น)	๒๐๐
๗	หัวหน้าฝ่าย...(นักบริหารงานประปา ระดับต้น)	๗๐
๘	หัวหน้าฝ่าย...(นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	๘๕๐
๙	หัวหน้าฝ่าย...(นักบริหารงานช่างสุขาภิบาล ระดับต้น)	๕๐
๑๐	หัวหน้าฝ่าย...(นักบริหารงานการเกษตร ระดับต้น)	๑
๑๑	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	๒๒๐

เอกสารหมายเลข ๒

ตำแหน่งและอัตราที่รับสมัครดำเนินการสรรหา โดยการคัดเลือก

ลำดับ	ตำแหน่ง/สายงาน	จำนวน
๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับสูง)	๑๘
๒	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับสูง)	๖
๓	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	๒๕๐
๔	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล / ผู้อำนวยการกอง... (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๒๐๐
๕	ผู้อำนวยการสำนัก... (นักบริหารงานการคลัง ระดับสูง)	๕
๖	ผู้อำนวยการกอง.../ผอ.ส่วน... (นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง)	๖๐
๗	ผู้อำนวยการกอง... (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๒๓๐
๘	ผู้อำนวยการสำนัก... (นักบริหารงานช่าง ระดับสูง)	๒
๙	ผู้อำนวยการกอง.../ผอ.ส่วน... (นักบริหารงานช่าง ระดับกลาง)	๓๐
๑๐	ผู้อำนวยการกอง... (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๓๗๐
๑๑	ผู้อำนวยการสำนัก... (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับสูง)	๓
๑๒	ผู้อำนวยการกอง.../ผอ.ส่วน... (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับกลาง)	๑๐
๑๓	ผู้อำนวยการกอง... (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น)	๕๒๐
๑๔	ผู้อำนวยการสำนัก... (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับสูง)	๑
๑๕	ผู้อำนวยการกอง.../ผอ.ส่วน... (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับกลาง)	๒๖
๑๖	ผู้อำนวยการกอง... (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น)	๑๗๐

เอกสารหมายเลข ๒

ตำแหน่งและอัตราที่รับสมัครดำเนินการสรรหา โดยการคัดเลือก

ลำดับ	ตำแหน่ง/สายงาน	จำนวน
๑๗	ผู้อำนวยการสำนัก... (นักบริหารงานประปา ระดับสูง)	๑
๑๘	ผู้อำนวยการกอง.../ผอ.ส่วน... (นักบริหารงานประปา ระดับกลาง)	๑๒
๑๙	ผู้อำนวยการกอง... (นักบริหารงานประปา ระดับต้น)	๑๙๐
๒๐	ผู้อำนวยการสำนัก... (นักบริหารงานการศึกษา ระดับสูง)	๘
๒๑	ผู้อำนวยการกอง... /ผอ.ส่วน... (นักบริหารงานการศึกษา ระดับกลาง)	๖๔
๒๒	ผู้อำนวยการกอง... (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	๘๒๐
๒๓	ผู้อำนวยการกอง.../ผอ.ส่วน... (นักบริหารงานช่างสุขาภิบาล ระดับกลาง)	๑๐
๒๔	ผู้อำนวยการกอง... (นักบริหารงานช่างสุขาภิบาล ระดับต้น)	๒
๒๕	ผู้อำนวยการกอง... (นักบริหารงานการเกษตร ระดับต้น)	๑๕
๒๖	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	๓๑๐

สรรหาโดยวิธีการสอบคัดเลือก
ประเภท บริหารงานท้องถิ่น ชื่อตำแหน่ง นักบริหารงานท้องถิ่น เทศบาล
ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)

๑. คุณวุฒิการศึกษา

๑.๑ ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางกฎหมาย การปกครอง รัฐศาสตร์ การบริหารรัฐกิจ รัฐประศาสนศาสตร์

๑.๒ ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางกฎหมาย การปกครอง รัฐศาสตร์ การบริหารรัฐกิจ รัฐประศาสนศาสตร์

๑.๓ ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางกฎหมาย การปกครอง รัฐศาสตร์ การบริหารรัฐกิจ รัฐประศาสนศาสตร์

๒. สำหรับผู้ที่สอบคัดเลือกหรือคัดเลือกและได้รับการแต่งตั้งในระบบแท่ง หลังวันที่ ๑ มกราคม ๒๕๕๙ ต้องดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง ดังต่อไปนี้

๒.๑ ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ **หรือ**

๒.๒ ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกอง..... (นักบริหาร...ระดับต้น) มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี

๓. สำหรับผู้ที่สอบคัดเลือกหรือคัดเลือกและได้รับการแต่งตั้งในระบบซีและถูกจัดเข้าสู่ตำแหน่งในระบบแท่ง ต้องดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง ดังต่อไปนี้

๓.๑ ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ๗) และตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) โดยต้องมีระยะเวลารวมกันไม่น้อยกว่า ๒ ปี **หรือ**

๓.๒ ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าหัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ๖) และตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) โดยต้องมีระยะเวลารวมกันไม่น้อยกว่า ๖ ปี **หรือ**

๓.๓ ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกอง..... (นักบริหารงาน..... ระดับ ๗) และตำแหน่งผู้อำนวยการกอง..... (นักบริหารงาน..... ระดับต้น) โดยต้องมีระยะเวลารวมกันไม่น้อยกว่า ๒ ปี **หรือ**

๓.๔ ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าหัวหน้าส่วน..... (นักบริหารงาน..... ระดับ ๗) และตำแหน่งผู้อำนวยการกอง..... (นักบริหารงาน..... ระดับต้น) โดยต้องมีระยะเวลารวมกันไม่น้อยกว่า ๔ ปี **หรือ**

๓.๕ ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าหัวหน้าส่วน..... (นักบริหารงาน..... ระดับ ๖) หรือหัวหน้ากอง..... (นักบริหารงาน..... ระดับต้น) และตำแหน่งผู้อำนวยการกอง..... (นักบริหารงาน..... ระดับต้น) โดยต้องมีระยะเวลารวมกันไม่น้อยกว่า ๖ ปี

สรรหาโดยวิธีการสอบคัดเลือก
ประเภท อำนวยการท้องถิ่น ชื่อตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไป เทศบาล
ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่าย... (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)

๑. คุณวุฒิการศึกษาตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
๑.๑ ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นเทียบได้ในระดับเดียวกันในทุกสาขาวิชาหรือทุกทางที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. รับรอง
๑.๒ ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางสังคมศาสตร์ การวางแผน การบริหาร การบริหารธุรกิจ วิจัย สถิติ รัฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์
๑.๓ ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางสังคมศาสตร์ การวางแผน การบริหาร การบริหารธุรกิจ วิจัย สถิติ รัฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์
๒. ปฏิบัติงานบริหารงานทั่วไป งานนโยบายและแผน งานทะเบียนราษฎร์และบัตรประจำตัวประชาชน หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี
๓. สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการในปัจจุบัน ต้องดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง ดังต่อไปนี้
๓.๑ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี หรือ
๓.๒ ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ ๖ว ของสายงานเริ่มต้นจากระดับ ๓ และตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ โดยต้องมีระยะเวลารวมกันไม่น้อยกว่า ๔ ปี
๔. สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไปในปัจจุบัน ต้องดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง ดังต่อไปนี้
๔.๑ ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส มาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี หรือ
๔.๒ ประเภททั่วไป ไม่ต่ำกว่าระดับชำนาญงาน มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี หรือ
๔.๓ ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในระดับ ๗ว ของสายงานเริ่มต้นจากระดับ ๒ และตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส โดยต้องมีระยะเวลารวมกันไม่น้อยกว่า ๔ ปี หรือ
๔.๔ ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ ๕ ของสายงานเริ่มต้นจากระดับ ๑ หรือสายงานเริ่มต้นจากระดับ ๒ และตำแหน่งประเภททั่วไป ไม่ต่ำกว่าระดับชำนาญงาน โดยต้องมีระยะเวลารวมกันไม่น้อยกว่า ๘ ปี

สรรหาโดยวิธีการสอบคัดเลือก
ประเภท อำนวยการท้องถิ่น ชื่อตำแหน่ง นักบริหารงานการคลัง เทศบาล
ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่าย... (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)

๑. คุณวุฒิการศึกษาตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑.๑ ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ธุรกิจ บริหารการคลัง การจัดการการคลัง การเงิน การเงินและการธนาคาร บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป การตลาด การจัดการ

๑.๒ ได้รับปริญญาโทหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ธุรกิจ บริหารการคลัง การจัดการการคลัง การเงิน การเงินและการธนาคาร บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป การตลาด การจัดการ

๑.๓ ได้รับปริญญาเอกหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ธุรกิจ บริหารการคลัง การจัดการการคลัง การเงิน การเงินและการธนาคาร บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป การตลาด การจัดการ

๒. ปฏิบัติงานด้านการคลัง หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๓. สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการในปัจจุบัน ต้องดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง ดังต่อไปนี้

๓.๑ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี หรือ

๓.๒ ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ ๖ว ของสายงานเริ่มต้นจากระดับ ๓ และตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ โดยต้องมีระยะเวลารวมกันไม่น้อยกว่า ๔ ปี

๔. สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไปในปัจจุบัน ต้องดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง ดังต่อไปนี้

๔.๑ ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส มาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี หรือ

๔.๒ ประเภททั่วไป ไม่ต่ำกว่าระดับชำนาญงาน มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี หรือ

๔.๓ ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในระดับ ๗ว ของสายงานเริ่มต้นจากระดับ ๒ และตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส โดยต้องมีระยะเวลารวมกันไม่น้อยกว่า ๔ ปี หรือ

๔.๔ ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ ๕ ของสายงานเริ่มต้นจากระดับ ๑ หรือสายงานเริ่มต้นจากระดับ ๒ และตำแหน่งประเภททั่วไป ไม่ต่ำกว่าระดับชำนาญงาน โดยต้องมีระยะเวลารวมกันไม่น้อยกว่า ๘ ปี

สรรหาโดยวิธีการสอบคัดเลือก
ประเภท อำนวยการท้องถิ่น ชื่อตำแหน่ง นักบริหารงานช่าง เทศบาล
ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่าย... (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)

๑. คุณวุฒิการศึกษาตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑.๑ ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางวิศวกรรมโยธา วิศวกรรมชลประทาน วิศวกรรมสุขาภิบาล วิศวกรรมสำรวจ วิศวกรรมเครื่องกล วิศวกรรมสิ่งแวดล้อม วิศวกรรมก่อสร้าง สถาปัตยกรรม ผังเมือง ก่อสร้าง ไฟฟ้า เครื่องกล การจัดการงานก่อสร้าง วิศวกรรมศาสตร์การจัดการงานวิศวกรรม

๑.๒ ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางวิศวกรรมโยธา วิศวกรรมชลประทาน วิศวกรรมสุขาภิบาล วิศวกรรมสำรวจ วิศวกรรมเครื่องกล วิศวกรรมสิ่งแวดล้อม วิศวกรรมก่อสร้าง สถาปัตยกรรม ผังเมือง ก่อสร้าง ไฟฟ้า เครื่องกล การจัดการงานก่อสร้าง วิศวกรรมศาสตร์การจัดการงานวิศวกรรม

๑.๓ ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางวิศวกรรมโยธา วิศวกรรมชลประทาน วิศวกรรมสุขาภิบาล วิศวกรรมสำรวจ วิศวกรรมเครื่องกล วิศวกรรมสิ่งแวดล้อม วิศวกรรมก่อสร้าง สถาปัตยกรรม ผังเมือง ก่อสร้าง ไฟฟ้า เครื่องกล การจัดการงานก่อสร้าง วิศวกรรมศาสตร์การจัดการงานวิศวกรรม

๒. ปฏิบัติงานด้านงานช่าง หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๓. สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการในปัจจุบัน ต้องดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง ดังต่อไปนี้

๓.๑ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี **หรือ**

๓.๒ ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ ๖ว ของสายงานเริ่มต้นจากระดับ ๓ และตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ โดยต้องมีระยะเวลารวมกันไม่น้อยกว่า ๔ ปี

๔. สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไปในปัจจุบัน ต้องดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง ดังต่อไปนี้

๔.๑ ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส มาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี **หรือ**

๔.๒ ประเภททั่วไป ไม่ต่ำกว่าระดับชำนาญงาน มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี **หรือ**

๔.๓ ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในระดับ ๗ว ของสายงานเริ่มต้นจากระดับ ๒ และตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส โดยต้องมีระยะเวลารวมกันไม่น้อยกว่า ๔ ปี **หรือ**

๔.๔ ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ ๕ ของสายงานเริ่มต้นจากระดับ ๑ หรือสายงานเริ่มต้นจากระดับ ๒ และตำแหน่งประเภททั่วไป ไม่ต่ำกว่าระดับชำนาญงาน โดยต้องมีระยะเวลารวมกันไม่น้อยกว่า ๘ ปี

สรรหาโดยวิธีการสอบคัดเลือก
ประเภท อำนวยการท้องถิ่น ชื่อตำแหน่ง นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาล
ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่าย... (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น)

๑. คุณวุฒิการศึกษาตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑.๑ ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางพยาบาลศาสตร์ แพทยศาสตร์ ทันตแพทยศาสตร์ สัตวแพทยศาสตร์ เภสัชศาสตร์ สาธารณสุขศาสตร์ สาธารณสุขมูลฐาน เทคนิคการแพทย์ วิทยาศาสตร์ (ทางด้านสุขศึกษา สุขภาพ สิ่งแวดล้อม สาธารณสุขความปลอดภัย อนามัยสิ่งแวดล้อม การพยาบาล สุขาภิบาล อาชีวอนามัย และสาธารณสุขมูลฐาน)

๑.๒ ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางพยาบาลศาสตร์ แพทยศาสตร์ ทันตแพทยศาสตร์ สัตวแพทยศาสตร์ เภสัชศาสตร์ สาธารณสุขศาสตร์ สาธารณสุขมูลฐาน เทคนิคการแพทย์ วิทยาศาสตร์ (ทางด้านสุขศึกษา สุขภาพ สิ่งแวดล้อม สาธารณสุขความปลอดภัย อนามัยสิ่งแวดล้อม การพยาบาล สุขาภิบาล อาชีวอนามัย และสาธารณสุขมูลฐาน)

๑.๓ ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือ ทางพยาบาลศาสตร์ แพทยศาสตร์ ทันตแพทยศาสตร์ สัตวแพทยศาสตร์ เภสัชศาสตร์ สาธารณสุขศาสตร์ สาธารณสุขมูลฐาน เทคนิคการแพทย์ วิทยาศาสตร์ (ทางด้านสุขศึกษา สุขภาพ สิ่งแวดล้อม สาธารณสุขความปลอดภัย อนามัยสิ่งแวดล้อม การพยาบาล สุขาภิบาล อาชีวอนามัย และสาธารณสุขมูลฐาน)

๒. ปฏิบัติงานด้านการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๓. สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการในปัจจุบัน ต้องดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง ดังต่อไปนี้

๓.๑ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี **หรือ**

๓.๒ ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ ๖ว ของสายงานเริ่มต้นจากระดับ ๓ และตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ โดยต้องมีระยะเวลารวมกันไม่น้อยกว่า ๔ ปี

๔. สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไปในปัจจุบัน ต้องดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง ดังต่อไปนี้

๔.๑ ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส มาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี **หรือ**

๔.๒ ประเภททั่วไป ไม่ต่ำกว่าระดับชำนาญงาน มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี **หรือ**

๔.๓ ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในระดับ ๗ว ของสายงานเริ่มต้นจากระดับ ๒ และตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส โดยต้องมีระยะเวลารวมกันไม่น้อยกว่า ๔ ปี **หรือ**

๔.๔ ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ ๕ ของสายงานเริ่มต้นจากระดับ ๑ หรือสายงานเริ่มต้นจากระดับ ๒ และตำแหน่งประเภททั่วไป ไม่ต่ำกว่าระดับชำนาญงาน โดยต้องมีระยะเวลารวมกันไม่น้อยกว่า ๘ ปี

สรรหาโดยวิธีการสอบคัดเลือก
ประเภท อำนวยการท้องถิ่น ชื่อตำแหน่ง นักบริหารงานสวัสดิการสังคม เทศบาล
ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่าย... (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น)

๑. คุณวุฒิการศึกษาตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑.๑ ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นเทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชาหรือทาง

๑.๒ ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางสังคมศาสตร์ สังคมสงเคราะห์ศาสตร์ สังคมวิทยา จิตวิทยา การพัฒนาชุมชน การบริหาร การปกครอง

๑.๓ ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางสังคมศาสตร์ สังคมสงเคราะห์ศาสตร์ สังคมวิทยา จิตวิทยา การพัฒนาชุมชน การบริหาร การปกครอง

๒. ปฏิบัติงานด้านสวัสดิการสังคม หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๓. สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการในปัจจุบัน ต้องดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง ดังต่อไปนี้

๓.๑ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี **หรือ**

๓.๒ ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ ๖ว ของสายงานเริ่มต้นจากระดับ ๓ และตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ โดยต้องมีระยะเวลารวมกันไม่น้อยกว่า ๔ ปี

๔. สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไปในปัจจุบัน ต้องดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง ดังต่อไปนี้

๔.๑ ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส มาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี **หรือ**

๔.๒ ประเภททั่วไป ไม่ต่ำกว่าระดับชำนาญงาน มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี **หรือ**

๔.๓ ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในระดับ ๗ว ของสายงานเริ่มต้นจากระดับ ๒ และตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส โดยต้องมีระยะเวลารวมกันไม่น้อยกว่า ๔ ปี **หรือ**

๔.๔ ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ ๕ ของสายงานเริ่มต้นจากระดับ ๑ หรือสายงานเริ่มต้นจากระดับ ๒ และตำแหน่งประเภททั่วไป ไม่ต่ำกว่าระดับชำนาญงาน โดยต้องมีระยะเวลารวมกันไม่น้อยกว่า ๘ ปี

สรรหาโดยวิธีการสอบคัดเลือก
ประเภท อำนวยการท้องถิ่น ชื่อตำแหน่ง นักบริหารงานประปา เทศบาล
ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่าย... (นักบริหารงานประปา ระดับต้น)

๑. คุณวุฒิการศึกษาตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑.๑ ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางวิศวกรรมศาสตร์ วิทยาศาสตร์ (เคมี ชีววิทยา จุลชีววิทยา สิ่งแวดล้อม) ก่อสร้าง ไฟฟ้า เครื่องกล

๑.๒ ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางวิศวกรรมศาสตร์ วิทยาศาสตร์ (เคมี ชีววิทยา จุลชีววิทยา สิ่งแวดล้อม) ก่อสร้าง ไฟฟ้า เครื่องกล

๑.๓ ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางวิศวกรรมศาสตร์ วิทยาศาสตร์ (เคมี ชีววิทยา จุลชีววิทยา สิ่งแวดล้อม) ก่อสร้าง ไฟฟ้า เครื่องกล

๒. ปฏิบัติงานด้านประปา หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๓. สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการในปัจจุบัน ต้องดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง ดังต่อไปนี้

๓.๑ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี หรือ

๓.๒ ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ ๖ว ของสายงานเริ่มต้นจากระดับ ๓ และตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ โดยต้องมีระยะเวลารวมกันไม่น้อยกว่า ๔ ปี

๔. สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไปในปัจจุบัน ต้องดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง ดังต่อไปนี้

๔.๑ ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส มาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี หรือ

๔.๒ ประเภททั่วไป ไม่ต่ำกว่าระดับชำนาญงาน มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี หรือ

๔.๓ ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในระดับ ๗ว ของสายงานเริ่มต้นจากระดับ ๒ และตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส โดยต้องมีระยะเวลารวมกันไม่น้อยกว่า ๔ ปี หรือ

๔.๔ ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ ๕ ของสายงานเริ่มต้นจากระดับ ๑ หรือสายงานเริ่มต้นจากระดับ ๒ และตำแหน่งประเภททั่วไป ไม่ต่ำกว่าระดับชำนาญงาน โดยต้องมีระยะเวลารวมกันไม่น้อยกว่า ๘ ปี

สรรหาโดยวิธีการสอบคัดเลือก
ประเภท อำนวยการท้องถิ่น ชื่อตำแหน่ง นักบริหารงานการศึกษา เทศบาล
ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่าย... (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)

๑. คุณวุฒิการศึกษาตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑.๑ ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางการศึกษาศึกษาศาสตร์

๑.๒ ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางการศึกษาศึกษาศาสตร์

๑.๓ ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางการศึกษาศึกษาศาสตร์

๒. ปฏิบัติงานด้านการศึกษา หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๓. สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการในปัจจุบัน ต้องดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง ดังต่อไปนี้

๓.๑ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี หรือ

๓.๒ ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ ๖ว ของสายงานเริ่มต้นจากระดับ ๓ และตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ โดยต้องมีระยะเวลารวมกันไม่น้อยกว่า ๔ ปี

๔. สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไปในปัจจุบัน ต้องดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง ดังต่อไปนี้

๔.๑ ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส มาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี หรือ

๔.๒ ประเภททั่วไป ไม่ต่ำกว่าระดับชำนาญงาน มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี หรือ

๔.๓ ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในระดับ ๗ว ของสายงานเริ่มต้นจากระดับ ๒ และตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส โดยต้องมีระยะเวลารวมกันไม่น้อยกว่า ๔ ปี หรือ

๔.๔ ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ ๕ ของสายงานเริ่มต้นจากระดับ ๑ หรือสายงานเริ่มต้นจากระดับ ๒ และตำแหน่งประเภททั่วไป ไม่ต่ำกว่าระดับชำนาญงาน โดยต้องมีระยะเวลารวมกันไม่น้อยกว่า ๘ ปี

๕. ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษา ที่มีวิทยฐานะผู้อำนวยการชำนาญการ หรือศึกษานิเทศก์ที่มีวิทยฐานะศึกษานิเทศก์ชำนาญการ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี

สรรหาโดยวิธีการสอบคัดเลือก
ประเภท อำนวยการท้องถิ่น ชื่อตำแหน่ง นักบริหารงานช่างสุขาภิบาล เทศบาล
ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่าย... (นักบริหารงานช่างสุขาภิบาล ระดับต้น)

๑. คุณวุฒิการศึกษาตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
๑.๑ ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางวิศวกรรมศาสตร์
๑.๒ ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางวิศวกรรมศาสตร์
๑.๓ ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางวิศวกรรมศาสตร์
๒. ปฏิบัติงานด้านช่างสุขาภิบาล หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี
๓. สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการในปัจจุบัน ต้องดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง ดังต่อไปนี้
๓.๑ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี **หรือ**
๓.๒ ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ ๖ว ของสายงานเริ่มต้นจากระดับ ๓ และตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ โดยต้องมีระยะเวลารวมกันไม่น้อยกว่า ๔ ปี
๔. สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไปในปัจจุบัน ต้องดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง ดังต่อไปนี้
๔.๑ ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส มาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี **หรือ**
๔.๒ ประเภททั่วไป ไม่ต่ำกว่าระดับชำนาญงาน มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี **หรือ**
๔.๓ ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในระดับ ๗ว ของสายงานเริ่มต้นจากระดับ ๒ และตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส โดยต้องมีระยะเวลารวมกันไม่น้อยกว่า ๔ ปี **หรือ**
๔.๔ ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ ๕ ของสายงานเริ่มต้นจากระดับ ๑ หรือสายงานเริ่มต้นจากระดับ ๒ และตำแหน่งประเภททั่วไป ไม่ต่ำกว่าระดับชำนาญงาน โดยต้องมีระยะเวลารวมกันไม่น้อยกว่า ๘ ปี

เอกสารหมายเลข ๓

สรรหาโดยวิธีการสอบคัดเลือก
ประเภท อำนวยการท้องถิ่น ชื่อตำแหน่ง นักบริหารงานการเกษตร เทศบาล
ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่าย... (นักบริหารงานการเกษตร ระดับต้น)

๑. คุณวุฒิการศึกษาตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑.๑ ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางการเกษตร สัตว์แพทย์ การประมง

๑.๒ ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางการเกษตร สัตว์แพทย์ การประมง

๑.๓ ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางการเกษตร สัตว์แพทย์ การประมง

๒. ปฏิบัติงานด้านการเกษตร หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๓. สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการในปัจจุบัน ต้องดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง ดังต่อไปนี้

๓.๑ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี หรือ

๓.๒ ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ ๖ว ของสายงานเริ่มต้นจากระดับ ๓ และตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ โดยต้องมีระยะเวลารวมกันไม่น้อยกว่า ๔ ปี

๔. สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไปในปัจจุบัน ต้องดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง ดังต่อไปนี้

๔.๑ ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส มาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี หรือ

๔.๒ ประเภททั่วไป ไม่ต่ำกว่าระดับชำนาญงาน มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี หรือ

๔.๓ ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในระดับ ๗ว ของสายงานเริ่มต้นจากระดับ ๒ และตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส โดยต้องมีระยะเวลารวมกันไม่น้อยกว่า ๔ ปี หรือ

๔.๔ ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ ๕ ของสายงานเริ่มต้นจากระดับ ๑ หรือสายงานเริ่มต้นจากระดับ ๒ และตำแหน่งประเภททั่วไป ไม่ต่ำกว่าระดับชำนาญงาน โดยต้องมีระยะเวลารวมกันไม่น้อยกว่า ๘ ปี

เอกสารหมายเลข ๓

สรรหาโดยวิธีการสอบคัดเลือก

ประเภท บริหารสถานศึกษา ชื่อตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสถานศึกษา เทศบาล

๑. คุณวุฒิการศึกษาตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง มีคุณวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีทางการศึกษา หรือสาขาศึกษาศาสตร์ ๒. ดำรงตำแหน่งครูมาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี สำหรับผู้มีคุณวุฒิปริญญาตรี หรือ ๒ ปี สำหรับผู้มีคุณวุฒิปริญญาโทขึ้นไป หรือดำรงตำแหน่งศึกษานิเทศก์ หรือดำรงตำแหน่งที่ไม่ต่ำกว่าหัวหน้าฝ่าย (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) ๓. มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา

สรรหาโดยวิธีการคัดเลือก
ประเภท บริหารท้องถิ่น ชื่อตำแหน่ง นักบริหารงานท้องถิ่น เทศบาล
ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับสูง)

๑. คุณวุฒิการศึกษาตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑.๑ ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางกฎหมาย การปกครอง รัฐศาสตร์ การบริหารรัฐกิจ รัฐประศาสนศาสตร์

๑.๒ ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางกฎหมาย การปกครอง รัฐศาสตร์ การบริหารรัฐกิจ รัฐประศาสนศาสตร์

๑.๓ ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางกฎหมาย การปกครอง รัฐศาสตร์ การบริหารรัฐกิจ รัฐประศาสนศาสตร์

๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑) ปฏิบัติงานในลักษณะงานบริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๒) สำหรับผู้ที่สอบคัดเลือกหรือคัดเลือกและได้รับการแต่งตั้งในระบบประเภทตำแหน่ง (ระบบแท่ง) หลังวันที่ ๑ มกราคม ๒๕๕๙ ต้องดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง ดังต่อไปนี้

๒.๑) ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งรองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับสูง) มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี **หรือ**

๒.๒) ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) มาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี

๓) สำหรับผู้ที่สอบคัดเลือกหรือคัดเลือกและได้รับการแต่งตั้งในระบบจำแนกตำแหน่ง (ระบบซี) และถูกจัดเข้าสู่ตำแหน่งในระบบประเภทตำแหน่ง (ระบบแท่ง) ต้องดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง ดังต่อไปนี้

๓.๑) ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งรองปลัด (นักบริหารงานเทศบาล ระดับ ๙) และรองปลัด (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับสูง) โดยต้องมีระยะเวลารวมกันไม่น้อยกว่า ๑ ปี **หรือ**

๓.๒) ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งปลัด (นักบริหารงานองค์การบริหารส่วนจังหวัด/นักบริหารงานเทศบาล/นักบริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบล ระดับ ๘) และปลัด (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) โดยต้องมีระยะเวลารวมกันไม่น้อยกว่า ๒ ปี

สรรหาโดยวิธีการคัดเลือก
ประเภท บริหารท้องถิ่น ชื่อตำแหน่ง นักบริหารงานท้องถิ่น เทศบาล
ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับสูง)

๑. คุณวุฒิการศึกษาตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ๑.๑ ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางกฎหมาย การปกครอง รัฐศาสตร์ การบริหารรัฐกิจ รัฐประศาสนศาสตร์ ๑.๒ ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางกฎหมาย การปกครอง รัฐศาสตร์ การบริหารรัฐกิจ รัฐประศาสนศาสตร์ ๑.๓ ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางกฎหมาย การปกครอง รัฐศาสตร์ การบริหารรัฐกิจ รัฐประศาสนศาสตร์
๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ๑) ปฏิบัติงานในลักษณะงานบริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี ๒) **สำหรับผู้ที่สอบคัดเลือกหรือคัดเลือกและได้รับการแต่งตั้งในระบบประเภทตำแหน่ง (ระบบแท่ง) หลังวันที่ ๑ มกราคม ๒๕๕๙** ต้องดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง ดังต่อไปนี้ ๒.๑) ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี **หรือ** ๒.๒) ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งรองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) มาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี ๓) **สำหรับผู้ที่สอบคัดเลือกหรือคัดเลือกและได้รับการแต่งตั้งในระบบจำแนกตำแหน่ง (ระบบซี) และถูกจัดเข้าสู่ตำแหน่งในระบบประเภทตำแหน่ง (ระบบแท่ง)** ต้องดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง ดังต่อไปนี้ ๓.๑) ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งปลัด (นักบริหารงานองค์การบริหารส่วนจังหวัด/นักบริหารงานเทศบาล/นักบริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบล ระดับ ๘) และปลัด (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) โดยต้องมีระยะเวลารวมกันไม่น้อยกว่า ๒ ปี **หรือ** ๓.๒) ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งรองปลัด (นักบริหารงานองค์การบริหารส่วนจังหวัด/นักบริหารงานเทศบาล/นักบริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบล ระดับ ๘) และรองปลัด (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) โดยต้องมีระยะเวลารวมกันไม่น้อยกว่า ๔ ปี

สรรหาโดยวิธีการคัดเลือก
ประเภท บริหารท้องถิ่น ชื่อตำแหน่ง นักบริหารงานท้องถิ่น เทศบาล
ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)

๑. คุณวุฒิการศึกษาตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑.๑ ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางกฎหมาย การปกครอง รัฐศาสตร์ การบริหารรัฐกิจ รัฐประศาสนศาสตร์

๑.๒ ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางกฎหมาย การปกครอง รัฐศาสตร์ การบริหารรัฐกิจ รัฐประศาสนศาสตร์

๑.๓ ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางกฎหมาย การปกครอง รัฐศาสตร์ การบริหารรัฐกิจ รัฐประศาสนศาสตร์

๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑) ปฏิบัติงานในลักษณะงานบริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๒) **สำหรับผู้ที่สอบคัดเลือกหรือคัดเลือกและได้รับการแต่งตั้งในระบบประเภทตำแหน่ง (ระบบแท่ง) หลังวันที่ ๑ มกราคม ๒๕๕๙** ต้องดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง ดังต่อไปนี้

๒.๑) ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งรองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี **หรือ**

๒.๒) ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) มาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี กำหนดเวลา ๔ ปี ให้ลดเป็น ๓ ปี สำหรับผู้มีคุณวุฒิตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งข้อ ๑.๒ หรือข้อ ๑.๓

๓) **สำหรับผู้ที่สอบคัดเลือกหรือคัดเลือกและได้รับการแต่งตั้งในระบบจำแนกตำแหน่ง (ระบบซี) และถูกจัดเข้าสู่ตำแหน่งในระบบประเภทตำแหน่ง (ระบบแท่ง)** ต้องดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง ดังต่อไปนี้

๓.๑) ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งรองปลัด (นักบริหารงานองค์การบริหารส่วนจังหวัด/นักบริหารงานเทศบาล/นักบริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบล ระดับ ๘) และรองปลัด (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) โดยต้องมีระยะเวลารวมกันไม่น้อยกว่า ๒ ปี **หรือ**

๓.๒) ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าปลัด (นักบริหารงานองค์การบริหารส่วนจังหวัด/นักบริหารงานเทศบาล/นักบริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบล ระดับ ๗) และปลัด (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) โดยต้องมีระยะเวลารวมกันไม่น้อยกว่า ๔ ปี กำหนด ๔ ปี ให้ลดเป็น ๓ ปี สำหรับผู้มีคุณวุฒิตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งข้อ ๑.๒ หรือข้อ ๑.๓ **หรือ**

๓.๓) ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าปลัด (นักบริหารงานเทศบาล/นักบริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบล ระดับ ๖) และปลัด (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) โดยต้องมีระยะเวลารวมกันไม่น้อยกว่า ๘ ปี กำหนด ๘ ปี ให้ลดเป็น ๗ ปี สำหรับผู้มีคุณวุฒิตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งข้อ ๑.๒ หรือข้อ ๑.๓

๔) การนำคุณวุฒิปริญญาโท/ปริญญาเอกมาลดระยะเวลาตามข้อ ๒.๒), ๓.๒) และ ๓.๓) ให้ดำเนินการตามประกาศ ก.ท. เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการนำคุณวุฒิปริญญาโทมาเทียบเป็นประสบการณ์การบริหารเพื่อลดระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งบริหาร พ.ศ. ๒๕๕๐ ลงวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๕๐ โดยอนุโลม

สรรหาโดยวิธีการคัดเลือก

ประเภท อำนวยการท้องถิ่น ชื่อตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไป เทศบาล

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกอง...../หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)

๑. คุณวุฒิการศึกษาตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑.๑ ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในทุกสาขาวิชาหรือทุกทางที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. รับรอง

๑.๒ ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางสังคมศาสตร์ การวางแผน การบริหาร การบริหารธุรกิจ วิจัย สถิติ รัฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์

๑.๓ ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางสังคมศาสตร์ การวางแผน การบริหาร การบริหารธุรกิจ วิจัย สถิติ รัฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์

๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑) ปฏิบัติงานบริหารงานทั่วไป งานนโยบายและแผน งานทะเบียนราษฎร์และบัตรประจำตัวประชาชน หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๒) **สำหรับผู้ที่สอบคัดเลือกหรือคัดเลือกและได้รับการแต่งตั้งในระบบประเภทตำแหน่ง (ระบบแท่ง) หลังวันที่ ๑ มกราคม ๒๕๕๙** ต้องดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง ดังต่อไปนี้

๒.๑) ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งหัวหน้าฝ่าย..... (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี

๓) **สำหรับผู้ที่สอบคัดเลือกหรือคัดเลือกและได้รับการแต่งตั้งในระบบจำแนกตำแหน่ง (ระบบซี) และถูกจัดเข้าสู่ตำแหน่งในระบบประเภทตำแหน่ง (ระบบแท่ง)** ต้องดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง ดังต่อไปนี้

๓.๑) ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งหัวหน้าฝ่าย..... (นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ๗) และหัวหน้าฝ่าย..... (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) โดยต้องมีระยะเวลารวมกันไม่น้อยกว่า ๒ ปี **หรือ**

๓.๒) ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าหัวหน้าฝ่าย..... (นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ๖) และหัวหน้าฝ่าย..... (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) โดยต้องมีระยะเวลารวมกันไม่น้อยกว่า ๔ ปี กำหนด ๔ ปี ให้ลดเป็น ๓ ปี สำหรับผู้มีคุณวุฒิตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งข้อ ๑.๒ หรือข้อ ๑.๓ (โดยการนำคุณวุฒิปริญญาโทหรือปริญญาเอกมาลดระยะเวลาดังกล่าว ให้ดำเนินการตามประกาศ ก.ท. เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการนำคุณวุฒิปริญญาโทมาเทียบเป็นประสบการณ์การบริหารเพื่อลดระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งบริหาร พ.ศ. ๒๕๕๐ ลงวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๕๐ โดยอนุโลม)

สรรหาโดยวิธีการคัดเลือก
ประเภท อำนวยการท้องถิ่น ชื่อตำแหน่ง นักบริหารงานการคลัง เทศบาล
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนัก..... (นักบริหารงานการคลัง ระดับสูง)

๑. คุณวุฒิการศึกษาตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑.๑ ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ธุรกิจ บริหารการคลัง การจัดการการคลัง การเงิน การเงินและการธนาคาร บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป การตลาด การจัดการ

๑.๒ ได้รับปริญญาโทหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ธุรกิจ บริหารการคลัง การจัดการการคลัง การเงิน การเงินและการธนาคาร บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป การตลาด การจัดการ

๑.๓ ได้รับปริญญาเอกหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ธุรกิจ บริหารการคลัง การจัดการการคลัง การเงิน การเงินและการธนาคาร บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป การตลาด การจัดการ

๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑) ปฏิบัติงานด้านการคลัง หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๒) **สำหรับผู้ที่สอบคัดเลือกหรือคัดเลือกและได้รับการแต่งตั้งในระบบประเภทตำแหน่ง (ระบบแท่ง) หลังวันที่ ๑ มกราคม ๒๕๕๙** ต้องดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง ดังต่อไปนี้

ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกอง..... หรือผู้อำนวยการส่วน..... (นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง) มาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี

๓) **สำหรับผู้ที่สอบคัดเลือกหรือคัดเลือกและได้รับการแต่งตั้งในระบบจำแนกตำแหน่ง (ระบบซี) และถูกจัดเข้าสู่ตำแหน่งในระบบประเภทตำแหน่ง (ระบบแท่ง)** ต้องดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง ดังต่อไปนี้

ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกอง..... หรือผู้อำนวยการส่วน..... (นักบริหารงานการคลัง ระดับ ๘) และผู้อำนวยการกอง..... หรือผู้อำนวยการส่วน..... (นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง) โดยต้องมีระยะเวลารวมกันไม่น้อยกว่า ๔ ปี

สรรหาโดยวิธีการคัดเลือก

ประเภท อำนวยการท้องถิ่น ชื่อตำแหน่ง นักบริหารงานการคลัง เทศบาล

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกอง...../ผู้อำนวยการส่วน..... (นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง)

๑. คุณวุฒิการศึกษาตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑.๑ ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ธุรกิจ บริหารการคลัง การจัดการการคลัง การเงิน การเงินและการธนาคาร บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป การตลาด การจัดการ

๑.๒ ได้รับปริญญาโทหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ธุรกิจ บริหารการคลัง การจัดการการคลัง การเงิน การเงินและการธนาคาร บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป การตลาด การจัดการ

๑.๓ ได้รับปริญญาเอกหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ธุรกิจ บริหารการคลัง การจัดการการคลัง การเงิน การเงินและการธนาคาร บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป การตลาด การจัดการ

๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑) ปฏิบัติงานด้านการคลัง หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๒) สำหรับผู้ที่สอบคัดเลือกหรือคัดเลือกและได้รับการแต่งตั้งในระบบประเภทตำแหน่ง (ระบบแท่ง) หลังวันที่ ๑ มกราคม ๒๕๕๙ ต้องดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง ดังต่อไปนี้

๒.๑) ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งหรือผู้อำนวยการกอง..... (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี **หรือ**

๒.๒) ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าหัวหน้าฝ่าย..... (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) มาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี กำหนดเวลา ๔ ปี ให้ลดเป็น ๓ ปี สำหรับผู้มีคุณวุฒิตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งข้อ ๑.๒ หรือข้อ ๑.๓

๓) สำหรับผู้ที่สอบคัดเลือกหรือคัดเลือกและได้รับการแต่งตั้งในระบบจำแนกตำแหน่ง (ระบบซี) และถูกจัดเข้าสู่ตำแหน่งในระบบประเภทตำแหน่ง (ระบบแท่ง) ต้องดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง ดังต่อไปนี้

๓.๑) ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกอง..... (นักบริหารงานการคลัง ระดับ ๗) และผู้อำนวยการกอง..... (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) โดยต้องมีระยะเวลารวมกันไม่น้อยกว่า ๒ ปี **หรือ**

๓.๒) ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าหัวหน้าส่วน..... (นักบริหารงานการคลัง ระดับ ๗) และผู้อำนวยการกอง..... (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) โดยต้องมีระยะเวลารวมกันไม่น้อยกว่า ๔ ปี กำหนด ๔ ปี ให้ลดเป็น ๓ ปี สำหรับผู้มีคุณวุฒิตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งข้อ ๑.๒ หรือข้อ ๑.๓ **หรือ**

๓.๓) ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าหัวหน้ากอง..... (นักบริหารงานการคลัง ระดับ ๖) และผู้อำนวยการกอง..... (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) โดยต้องมีระยะเวลารวมกันไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนด ๖ ปี ให้ลดเป็น ๕ ปี สำหรับผู้มีคุณวุฒิตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งข้อ ๑.๒ หรือข้อ ๑.๓ **หรือ**

๓.๔) ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าหัวหน้าฝ่าย..... (นักบริหารงานการคลัง ระดับ ๗) และหัวหน้าฝ่าย..... (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) โดยต้องมีระยะเวลารวมกันไม่น้อยกว่า ๔ ปี กำหนด ๔ ปี ให้ลดเป็น ๓ ปี สำหรับผู้มีคุณวุฒิตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งข้อ ๑.๒ หรือข้อ ๑.๓ **หรือ**

๓.๕) ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าหัวหน้าฝ่าย..... (นักบริหารงานการคลัง ระดับ ๖) และหัวหน้าฝ่าย..... (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) โดยต้องมีระยะเวลารวมกันไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนด ๖ ปี ให้ลดเป็น ๕ ปี สำหรับผู้มีคุณวุฒิตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งข้อ ๑.๒ หรือข้อ ๑.๓

๔) การนำคุณวุฒิปริญญาโท/ปริญญาเอกมาลดระยะเวลาตามข้อ ๒.๒), ๓.๒) - ๓.๕) ให้ดำเนินการตามประกาศ ก.ท. เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการนำคุณวุฒิปริญญาโทมาเทียบเป็นประสบการณ์การบริหารเพื่อลดระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งบริหาร พ.ศ. ๒๕๕๐ ลงวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๕๐ โดยอนุโลม

สรรหาโดยวิธีการคัดเลือก
ประเภท อำนวยการท้องถิ่น ชื่อตำแหน่ง นักบริหารงานการคลัง เทศบาล
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกอง..... (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)

๑. คุณวุฒิการศึกษาตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑.๑ ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ธุรกิจ บริหารการคลัง การจัดการการคลัง การเงิน การเงินและการธนาคาร บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป การตลาด การจัดการ

๑.๒ ได้รับปริญญาโทหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ธุรกิจ บริหารการคลัง การจัดการการคลัง การเงิน การเงินและการธนาคาร บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป การตลาด การจัดการ

๑.๓ ได้รับปริญญาเอกหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ธุรกิจ บริหารการคลัง การจัดการการคลัง การเงิน การเงินและการธนาคาร บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป การตลาด การจัดการ

๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑) ปฏิบัติงานด้านการคลัง หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๒) **สำหรับผู้ที่สอบคัดเลือกหรือคัดเลือกและได้รับการแต่งตั้งในระบบประเภทตำแหน่ง (ระบบแท่ง) หลังวันที่ ๑ มกราคม ๒๕๕๙** ต้องดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง ดังต่อไปนี้

๒.๑) ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งหัวหน้าฝ่าย..... (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี

๓) **สำหรับผู้ที่สอบคัดเลือกหรือคัดเลือกและได้รับการแต่งตั้งในระบบจำแนกตำแหน่ง (ระบบซี) และถูกจัดเข้าสู่ตำแหน่งในระบบประเภทตำแหน่ง (ระบบแท่ง)** ต้องดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง ดังต่อไปนี้

๓.๑) ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งหัวหน้าฝ่าย..... (นักบริหารงานการคลัง ระดับ ๗) และหัวหน้าฝ่าย..... (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) โดยต้องมีระยะเวลารวมกันไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือ

๓.๒) ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าหัวหน้าฝ่าย..... (นักบริหารงานการคลัง ระดับ ๖) และหัวหน้าฝ่าย..... (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) โดยต้องมีระยะเวลารวมกันไม่น้อยกว่า ๔ ปี กำหนด ๔ ปี ให้ลดเป็น ๓ ปี สำหรับผู้มีคุณวุฒิตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งข้อ ๑.๒ หรือข้อ ๑.๓ (โดยการนำคุณวุฒิปริญญาโทหรือปริญญาเอกมาลดระยะเวลาดังกล่าว ให้ดำเนินการตามประกาศ ก.ท. เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการนำคุณวุฒิปริญญาโทมาเทียบเป็นประสบการณ์การบริหารเพื่อลดระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งบริหาร พ.ศ. ๒๕๕๐ ลงวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๕๐ โดยอนุโลม)

สรรหาโดยวิธีการคัดเลือก
ประเภท อำนวยการท้องถิ่น ชื่อตำแหน่ง นักบริหารงานช่าง เทศบาล
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนัก..... (นักบริหารงานช่าง ระดับสูง)

๑. คุณวุฒิการศึกษาตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑.๑ ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางวิศวกรรมโยธา วิศวกรรมชลประทาน วิศวกรรมสุขาภิบาล วิศวกรรมสำรวจ วิศวกรรมเครื่องกล วิศวกรรมสิ่งแวดล้อม วิศวกรรมก่อสร้าง สถาปัตยกรรม ผังเมือง ก่อสร้าง ไฟฟ้า เครื่องกล การจัดการงานก่อสร้าง วิศวกรรมศาสตร์การจัดการงานวิศวกรรม

๑.๒ ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางวิศวกรรมโยธา วิศวกรรมชลประทาน วิศวกรรมสุขาภิบาล วิศวกรรมสำรวจ วิศวกรรมเครื่องกล วิศวกรรมสิ่งแวดล้อม วิศวกรรมก่อสร้าง สถาปัตยกรรม ผังเมือง ก่อสร้าง ไฟฟ้า เครื่องกล การจัดการงานก่อสร้าง วิศวกรรมศาสตร์การจัดการงานวิศวกรรม

๑.๓ ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางวิศวกรรมโยธา วิศวกรรมชลประทาน วิศวกรรมสุขาภิบาล วิศวกรรมสำรวจ วิศวกรรมเครื่องกล วิศวกรรมสิ่งแวดล้อม วิศวกรรมก่อสร้าง สถาปัตยกรรม ผังเมือง ก่อสร้าง ไฟฟ้า เครื่องกล การจัดการงานก่อสร้าง วิศวกรรมศาสตร์การจัดการงานวิศวกรรม

๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑) ปฏิบัติงานด้านงานช่าง หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๒) สำหรับผู้ที่สอบคัดเลือกหรือคัดเลือกและได้รับการแต่งตั้งในระบบประเภทตำแหน่ง (ระบบแท่ง) หลังวันที่ ๑ มกราคม ๒๕๕๙ ต้องดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง ดังต่อไปนี้

ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกอง..... หรือผู้อำนวยการส่วน..... (นักบริหารงานช่าง ระดับกลาง) มาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี

๓) สำหรับผู้ที่สอบคัดเลือกหรือคัดเลือกและได้รับการแต่งตั้งในระบบจำแนกตำแหน่ง (ระบบซี) และถูกจัดเข้าสู่ตำแหน่งในระบบประเภทตำแหน่ง (ระบบแท่ง) ต้องดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง ดังต่อไปนี้

ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกอง..... หรือผู้อำนวยการส่วน..... (นักบริหารงานช่าง ระดับ ๘) และผู้อำนวยการกอง..... หรือผู้อำนวยการส่วน..... (นักบริหารงานช่าง ระดับกลาง) โดยต้องมีระยะเวลารวมกันไม่น้อยกว่า ๔ ปี

สรรหาโดยวิธีการคัดเลือก
ประเภท อำนวยการท้องถิ่น ชื่อตำแหน่ง นักบริหารงานช่าง เทศบาล
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกอง...../ผู้อำนวยการส่วน..... (นักบริหารงานช่าง ระดับกลาง)

๑. คุณวุฒิการศึกษาตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑.๑ ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางวิศวกรรมโยธา วิศวกรรมชลประทาน วิศวกรรมสุขาภิบาล วิศวกรรมสำรวจ วิศวกรรมเครื่องกล วิศวกรรมสิ่งแวดล้อม วิศวกรรมก่อสร้าง สถาปัตยกรรม ผังเมือง ก่อสร้าง ไฟฟ้า เครื่องกล การจัดการงานก่อสร้าง วิศวกรรมศาสตร์การจัดการงานวิศวกรรม

๑.๒ ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางวิศวกรรมโยธา วิศวกรรมชลประทาน วิศวกรรมสุขาภิบาล วิศวกรรมสำรวจ วิศวกรรมเครื่องกล วิศวกรรมสิ่งแวดล้อม วิศวกรรมก่อสร้าง สถาปัตยกรรม ผังเมือง ก่อสร้าง ไฟฟ้า เครื่องกล การจัดการงานก่อสร้าง วิศวกรรมศาสตร์การจัดการงานวิศวกรรม

๑.๓ ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางวิศวกรรมโยธา วิศวกรรมชลประทาน วิศวกรรมสุขาภิบาล วิศวกรรมสำรวจ วิศวกรรมเครื่องกล วิศวกรรมสิ่งแวดล้อม วิศวกรรมก่อสร้าง สถาปัตยกรรม ผังเมือง ก่อสร้าง ไฟฟ้า เครื่องกล การจัดการงานก่อสร้าง วิศวกรรมศาสตร์การจัดการงานวิศวกรรม

๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑) ปฏิบัติงานด้านงานช่าง หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๒) สำหรับผู้ที่สอบคัดเลือกหรือคัดเลือกและได้รับการแต่งตั้งในระบบประเภทตำแหน่ง (ระบบแท่ง) หลังวันที่ ๑ มกราคม ๒๕๕๙ ต้องดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง ดังต่อไปนี้

๒.๑) ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งหรือผู้อำนวยการกอง..... (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือ

๒.๒) ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าหัวหน้าฝ่าย..... (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) มาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี กำหนดเวลา ๔ ปี ให้ลดเป็น ๓ ปี สำหรับผู้มีคุณวุฒิตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งข้อ ๑.๒ หรือข้อ ๑.๓

๓) สำหรับผู้ที่สอบคัดเลือกหรือคัดเลือกและได้รับการแต่งตั้งในระบบจำแนกตำแหน่ง (ระบบซี) และถูกจัดเข้าสู่ตำแหน่งในระบบประเภทตำแหน่ง (ระบบแท่ง) ต้องดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง ดังต่อไปนี้

๓.๑) ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกอง..... (นักบริหารงานช่าง ระดับ ๗) และผู้อำนวยการกอง..... (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) โดยต้องมีระยะเวลารวมกันไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือ

๓.๒) ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าหัวหน้าส่วน..... (นักบริหารงานช่าง ระดับ ๗) และผู้อำนวยการกอง..... (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) โดยต้องมีระยะเวลารวมกันไม่น้อยกว่า ๔ ปี กำหนด ๔ ปี ให้ลดเป็น ๓ ปี สำหรับผู้มีคุณวุฒิตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งข้อ ๑.๒ หรือข้อ ๑.๓ หรือ

๓.๓) ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าหัวหน้ากอง..... (นักบริหารงานช่าง ระดับ ๖) และผู้อำนวยการกอง..... (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) โดยต้องมีระยะเวลารวมกันไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนด ๖ ปี ให้ลดเป็น ๕ ปี สำหรับผู้มีคุณวุฒิตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งข้อ ๑.๒ หรือข้อ ๑.๓ หรือ

๓.๔) ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าหัวหน้าฝ่าย..... (นักบริหารงานช่าง ระดับ ๗) และหัวหน้าฝ่าย..... (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) โดยต้องมีระยะเวลารวมกันไม่น้อยกว่า ๔ ปี กำหนด ๔ ปี ให้ลดเป็น ๓ ปี สำหรับผู้มีคุณวุฒิตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งข้อ ๑.๒ หรือข้อ ๑.๓ หรือ

๓.๕) ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าหัวหน้าฝ่าย..... (นักบริหารงานช่าง ระดับ ๖) และหัวหน้าฝ่าย..... (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) โดยต้องมีระยะเวลารวมกันไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนด ๖ ปี ให้ลดเป็น ๕ ปี สำหรับผู้มีคุณวุฒิตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งข้อ ๑.๒ หรือข้อ ๑.๓

๔) การนำคุณวุฒิปริญญาโท/ปริญญาเอกมาลดระยะเวลาตามข้อ ๒.๒), ๓.๒) - ๓.๕) ให้ดำเนินการตามประกาศ ก.ท. เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการนำคุณวุฒิปริญญาโทมาเทียบเป็นประสบการณ์การบริหารเพื่อลดระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งบริหาร พ.ศ. ๒๕๕๐ ลงวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๕๐ โดยอนุโลม

สรรหาโดยวิธีการคัดเลือก
ประเภท อำนวยการท้องถิ่น ชื่อตำแหน่ง นักบริหารงานช่าง เทศบาล
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกอง..... (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)

๑. คุณวุฒิการศึกษาตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑.๑ ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางวิศวกรรมโยธา วิศวกรรมชลประทาน วิศวกรรมสุขาภิบาล วิศวกรรมสำรวจ วิศวกรรมเครื่องกล วิศวกรรมสิ่งแวดล้อม วิศวกรรมก่อสร้าง สถาปัตยกรรม ผังเมือง ก่อสร้าง ไฟฟ้า เครื่องกล การจัดการงานก่อสร้าง วิศวกรรมศาสตร์การจัดการงานวิศวกรรม

๑.๒ ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางวิศวกรรมโยธา วิศวกรรมชลประทาน วิศวกรรมสุขาภิบาล วิศวกรรมสำรวจ วิศวกรรมเครื่องกล วิศวกรรมสิ่งแวดล้อม วิศวกรรมก่อสร้าง สถาปัตยกรรม ผังเมือง ก่อสร้าง ไฟฟ้า เครื่องกล การจัดการงานก่อสร้าง วิศวกรรมศาสตร์การจัดการงานวิศวกรรม

๑.๓ ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางวิศวกรรมโยธา วิศวกรรมชลประทาน วิศวกรรมสุขาภิบาล วิศวกรรมสำรวจ วิศวกรรมเครื่องกล วิศวกรรมสิ่งแวดล้อม วิศวกรรมก่อสร้าง สถาปัตยกรรม ผังเมือง ก่อสร้าง ไฟฟ้า เครื่องกล การจัดการงานก่อสร้าง วิศวกรรมศาสตร์การจัดการงานวิศวกรรม

๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑) ปฏิบัติงานด้านงานช่าง หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๒) สำหรับผู้ที่สอบคัดเลือกหรือคัดเลือกและได้รับการแต่งตั้งในระบบประเภทตำแหน่ง (ระบบแท่ง) หลังวันที่ ๑ มกราคม ๒๕๕๙ ต้องดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง ดังต่อไปนี้

๒.๑) ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งหัวหน้าฝ่าย..... (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี

๓) สำหรับผู้ที่สอบคัดเลือกหรือคัดเลือกและได้รับการแต่งตั้งในระบบจำแนกตำแหน่ง (ระบบซี) และถูกจัดเข้าสู่ตำแหน่งในระบบประเภทตำแหน่ง (ระบบแท่ง) ต้องดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง ดังต่อไปนี้

๓.๑) ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งหัวหน้าฝ่าย..... (นักบริหารงานช่าง ระดับ ๗) และหัวหน้าฝ่าย..... (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) โดยต้องมีระยะเวลารวมกันไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือ

๓.๒) ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าหัวหน้าฝ่าย..... (นักบริหารงานช่าง ระดับ ๖) และหัวหน้าฝ่าย..... (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) โดยต้องมีระยะเวลารวมกันไม่น้อยกว่า ๔ ปี กำหนด ๔ ปี ให้ลดเป็น ๓ ปี สำหรับผู้มีคุณวุฒิตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งข้อ ๑.๒ หรือข้อ ๑.๓ (โดยการนำคุณวุฒิปริญญาโทหรือปริญญาเอกมาลดระยะเวลาดังกล่าว ให้ดำเนินการตามประกาศ ก.ท. เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการนำคุณวุฒิปริญญาโทมาเทียบเป็นประสบการณ์การบริหารเพื่อลดระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งบริหาร พ.ศ. ๒๕๕๐ ลงวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๕๐ โดยอนุโลม)

สรรหาโดยวิธีการคัดเลือก

ประเภท อำนวยการท้องถิ่น ชื่อตำแหน่ง นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาล

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนัก..... (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับสูง)

๑. คุณวุฒิการศึกษาตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑.๑ ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางพยาบาลศาสตร์ แพทยศาสตร์ ทันตแพทยศาสตร์ สัตวแพทยศาสตร์ เภสัชศาสตร์ สาธารณสุขศาสตร์ สาธารณสุขมูลฐาน เทคนิคการแพทย์ วิทยาศาสตร์ (ทางด้านสุขศึกษา สุขภาพ สิ่งแวดล้อม สาธารณสุขความปลอดภัย อนามัยสิ่งแวดล้อม การพยาบาล สุขาภิบาล อาชีวอนามัย และสาธารณสุขมูลฐาน)

๑.๒ ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางพยาบาลศาสตร์ แพทยศาสตร์ ทันตแพทยศาสตร์ สัตวแพทยศาสตร์ เภสัชศาสตร์ สาธารณสุขศาสตร์ สาธารณสุขมูลฐาน เทคนิคการแพทย์ วิทยาศาสตร์ (ทางด้านสุขศึกษา สุขภาพ สิ่งแวดล้อม สาธารณสุขความปลอดภัย อนามัยสิ่งแวดล้อม การพยาบาล สุขาภิบาล อาชีวอนามัย และสาธารณสุขมูลฐาน)

๑.๓ ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางพยาบาลศาสตร์ แพทยศาสตร์ ทันตแพทยศาสตร์ สัตวแพทยศาสตร์ เภสัชศาสตร์ สาธารณสุขศาสตร์ สาธารณสุขมูลฐาน เทคนิคการแพทย์ วิทยาศาสตร์ (ทางด้านสุขศึกษา สุขภาพ สิ่งแวดล้อม สาธารณสุขความปลอดภัย อนามัยสิ่งแวดล้อม การพยาบาล สุขาภิบาล อาชีวอนามัย และสาธารณสุขมูลฐาน)

๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑) ปฏิบัติงานด้านการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๒) สำหรับผู้ที่สอบคัดเลือกหรือคัดเลือกและได้รับการแต่งตั้งในระบบประเภทตำแหน่ง (ระบบแท่ง) หลังวันที่ ๑ มกราคม ๒๕๕๙ ต้องดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง ดังต่อไปนี้

ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกอง..... หรือผู้อำนวยการส่วน..... (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับกลาง) มาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี

๓) สำหรับผู้ที่สอบคัดเลือกหรือคัดเลือกและได้รับการแต่งตั้งในระบบจำแนกตำแหน่ง (ระบบซี) และถูกจัดเข้าสู่ตำแหน่งในระบบประเภทตำแหน่ง (ระบบแท่ง) ต้องดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง ดังต่อไปนี้

ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกอง..... หรือผู้อำนวยการส่วน..... (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับ ๘) และผู้อำนวยการกอง..... หรือผู้อำนวยการส่วน..... (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับกลาง) โดยต้องมีระยะเวลารวมกันไม่น้อยกว่า ๔ ปี

สรรหาโดยวิธีการคัดเลือก

ประเภท อำนวยการท้องถิ่น ชื่อตำแหน่ง นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาล
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกอง...../ผู้อำนวยการส่วน....(นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับกลาง)

๑. คุณวุฒิการศึกษาตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑.๑ ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางพยาบาลศาสตร์ แพทยศาสตร์ ทันตแพทยศาสตร์ สัตวแพทยศาสตร์ เภสัชศาสตร์ สาธารณสุขศาสตร์ สาธารณสุขมูลฐาน เทคนิคการแพทย์ วิทยาศาสตร์ (ทางด้านสุขศึกษา สุขภาพ สิ่งแวดล้อม สาธารณสุขความปลอดภัย อนามัยสิ่งแวดล้อม การพยาบาล สุขาภิบาล อาชีวอนามัย และสาธารณสุขมูลฐาน)

๑.๒ ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางพยาบาลศาสตร์ แพทยศาสตร์ ทันตแพทยศาสตร์ สัตวแพทยศาสตร์ เภสัชศาสตร์ สาธารณสุขศาสตร์ สาธารณสุขมูลฐาน เทคนิคการแพทย์ วิทยาศาสตร์ (ทางด้านสุขศึกษา สุขภาพ สิ่งแวดล้อม สาธารณสุขความปลอดภัย อนามัยสิ่งแวดล้อม การพยาบาล สุขาภิบาล อาชีวอนามัย และสาธารณสุขมูลฐาน)

๑.๓ ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางพยาบาลศาสตร์ แพทยศาสตร์ ทันตแพทยศาสตร์ สัตวแพทยศาสตร์ เภสัชศาสตร์ สาธารณสุขศาสตร์ สาธารณสุขมูลฐาน เทคนิคการแพทย์ วิทยาศาสตร์ (ทางด้านสุขศึกษา สุขภาพ สิ่งแวดล้อม สาธารณสุขความปลอดภัย อนามัยสิ่งแวดล้อม การพยาบาล สุขาภิบาล อาชีวอนามัย และสาธารณสุขมูลฐาน)

๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑) ปฏิบัติงานด้านการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๒) **สำหรับผู้ที่สอบคัดเลือกหรือคัดเลือกและได้รับการแต่งตั้งในระบบประเภทตำแหน่ง (ระบบแท่ง) หลังวันที่ ๑ มกราคม ๒๕๕๙** ต้องดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง ดังต่อไปนี้

๒.๑) ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งหรือผู้อำนวยการกอง..... (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี **หรือ**

๒.๒) ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าหัวหน้าฝ่าย..... (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) มาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี กำหนดเวลา ๔ ปี ให้ลดเป็น ๓ ปี สำหรับผู้มีคุณวุฒิตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งข้อ ๑.๒ หรือข้อ ๑.๓

๓) **สำหรับผู้ที่สอบคัดเลือกหรือคัดเลือกและได้รับการแต่งตั้งในระบบจำแนกตำแหน่ง (ระบบซี) และถูกจัดเข้าสู่ตำแหน่งในระบบประเภทตำแหน่ง (ระบบแท่ง)** ต้องดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง ดังต่อไปนี้

๓.๑) ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกอง..... (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับ ๗) และผู้อำนวยการกอง..... (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) โดยต้องมีระยะเวลารวมกันไม่น้อยกว่า ๒ ปี **หรือ**

๓.๒) ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าหัวหน้าส่วน..... (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับ ๗) และผู้อำนวยการกอง..... (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) โดยต้องมีระยะเวลารวมกันไม่น้อยกว่า ๔ ปี กำหนด ๔ ปี ให้ลดเป็น ๓ ปี สำหรับผู้มีคุณวุฒิตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งข้อ ๑.๒ หรือข้อ ๑.๓ **หรือ**

๓.๓) ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าหัวหน้ากอง..... (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับ ๖) และผู้อำนวยการกอง..... (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) โดยต้องมีระยะเวลารวมกันไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนด ๖ ปี ให้ลดเป็น ๕ ปี สำหรับผู้มีคุณวุฒิตามคุณสมบัติเฉพาะ

สำหรับตำแหน่งข้อ ๑.๒ หรือข้อ ๑.๓ หรือ

๓.๔) ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าหัวหน้าฝ่าย..... (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับ ๗) และหัวหน้าฝ่าย..... (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) โดยต้องมีระยะเวลารวมกันไม่น้อยกว่า ๔ ปี กำหนด ๔ ปี ให้ลดเป็น ๓ ปี สำหรับผู้มีคุณวุฒิตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งข้อ ๑.๒ หรือข้อ ๑.๓ หรือ

๓.๕) ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าหัวหน้าฝ่าย..... (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับ ๖) และหัวหน้าฝ่าย..... (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) โดยต้องมีระยะเวลารวมกันไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนด ๖ ปี ให้ลดเป็น ๕ ปี สำหรับผู้มีคุณวุฒิตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งข้อ ๑.๒ หรือข้อ ๑.๓

๔) การนำคุณวุฒิปริญญาโท/ปริญญาเอกมาลดระยะเวลาตามข้อ ๒.๒), ๓.๒) - ๓.๕) ให้ดำเนินการตามประกาศ ก.ท. เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการนำคุณวุฒิปริญญาโทมาเทียบเป็นประสบการณ์การบริหารเพื่อลดระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งบริหาร พ.ศ. ๒๕๕๐ ลงวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๕๐ โดยอนุโลม

สรรหาโดยวิธีการคัดเลือก

ประเภท อำนวยการท้องถิ่น ชื่อตำแหน่ง นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาล

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกอง..... (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น)

๑. คุณวุฒิการศึกษาตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑.๑ ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางพยาบาลศาสตร์ แพทยศาสตร์ ทันตแพทยศาสตร์ สัตวแพทยศาสตร์ เภสัชศาสตร์ สาธารณสุขศาสตร์ สาธารณสุขมูลฐาน เทคนิคการแพทย์ วิทยาศาสตร์ (ทางด้านสุขศึกษา สุขภาพ สิ่งแวดล้อม สาธารณสุขความปลอดภัย อนามัยสิ่งแวดล้อม การพยาบาล สุขาภิบาล อาชีวอนามัย และสาธารณสุขมูลฐาน)

๑.๒ ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางพยาบาลศาสตร์ แพทยศาสตร์ ทันตแพทยศาสตร์ สัตวแพทยศาสตร์ เภสัชศาสตร์ สาธารณสุขศาสตร์ สาธารณสุขมูลฐาน เทคนิคการแพทย์ วิทยาศาสตร์ (ทางด้านสุขศึกษา สุขภาพ สิ่งแวดล้อม สาธารณสุขความปลอดภัย อนามัยสิ่งแวดล้อม การพยาบาล สุขาภิบาล อาชีวอนามัย และสาธารณสุขมูลฐาน)

๑.๓ ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางพยาบาลศาสตร์ แพทยศาสตร์ ทันตแพทยศาสตร์ สัตวแพทยศาสตร์ เภสัชศาสตร์ สาธารณสุขศาสตร์ สาธารณสุขมูลฐาน เทคนิคการแพทย์ วิทยาศาสตร์ (ทางด้านสุขศึกษา สุขภาพ สิ่งแวดล้อม สาธารณสุขความปลอดภัย อนามัยสิ่งแวดล้อม การพยาบาล สุขาภิบาล อาชีวอนามัย และสาธารณสุขมูลฐาน)

๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑) ปฏิบัติงานด้านการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๒) **สำหรับผู้ที่สอบคัดเลือกหรือคัดเลือกและได้รับการแต่งตั้งในระบบประเภทตำแหน่ง (ระบบแท่ง) หลังวันที่ ๑ มกราคม ๒๕๕๙** ต้องดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง ดังต่อไปนี้

๒.๑) ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งหัวหน้าฝ่าย..... (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี

๓) สำหรับผู้ที่สอบคัดเลือกหรือคัดเลือกและได้รับการแต่งตั้งในระบบจำแนกตำแหน่ง (ระบบซี) และถูกจัดเข้าสู่ตำแหน่งในระบบประเภทตำแหน่ง (ระบบแท่ง) ต้องดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง ดังต่อไปนี้

๓.๑) ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งหัวหน้าฝ่าย..... (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับ ๗) และหัวหน้าฝ่าย..... (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) โดยต้องมีระยะเวลารวมกันไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือ

๓.๒) ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าหัวหน้าฝ่าย..... (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับ ๖) และหัวหน้าฝ่าย..... (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) โดยต้องมีระยะเวลารวมกันไม่น้อยกว่า ๔ ปี กำหนด ๔ ปี ให้ลดเป็น ๓ ปี สำหรับผู้มีคุณวุฒิตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งข้อ ๑.๒ หรือข้อ ๑.๓ (โดยการนำคุณวุฒิปริญญาโทหรือปริญญาเอกมาลดระยะเวลาดังกล่าว ให้ดำเนินการตามประกาศ ก.ท. เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการนำคุณวุฒิปริญญาโทมาเทียบเป็นประสบการณ์การบริหารเพื่อลดระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งบริหาร พ.ศ. ๒๕๕๐ ลงวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๕๐ โดยอนุโลม)

สรรหาโดยวิธีการคัดเลือก
ประเภท อำนวยการท้องถิ่น ชื่อตำแหน่ง นักบริหารงานสวัสดิการสังคม เทศบาล
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนัก.....(นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับสูง)

๑. คุณวุฒิการศึกษาตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ๑.๑ ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นเทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชาหรือทาง ๑.๒ ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางสังคมศาสตร์ สังคมสงเคราะห์ศาสตร์ สังคมวิทยา จิตวิทยา การพัฒนาชุมชน การบริหาร การปกครอง ๑.๓ ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางสังคมศาสตร์ สังคมสงเคราะห์ศาสตร์ สังคมวิทยา จิตวิทยา การพัฒนาชุมชน การบริหาร การปกครอง
๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ๑) ปฏิบัติงานด้านสวัสดิการสังคม หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี ๒) **สำหรับผู้ที่สอบคัดเลือกหรือคัดเลือกและได้รับการแต่งตั้งในระบบประเภทตำแหน่ง (ระบบแท่ง) หลังวันที่ ๑ มกราคม ๒๕๕๙** ต้องดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง ดังต่อไปนี้ ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกอง..... หรือผู้อำนวยการส่วน..... (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับกลาง) มาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี ๓) **สำหรับผู้ที่สอบคัดเลือกหรือคัดเลือกและได้รับการแต่งตั้งในระบบจำแนกตำแหน่ง (ระบบซี) และถูกจัดเข้าสู่ตำแหน่งในระบบประเภทตำแหน่ง (ระบบแท่ง)** ต้องดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง ดังต่อไปนี้ ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกอง..... หรือผู้อำนวยการส่วน..... (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับ ๘) และผู้อำนวยการกอง..... หรือผู้อำนวยการส่วน..... (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับกลาง) โดยต้องมีระยะเวลารวมกันไม่น้อยกว่า ๔ ปี

สรรหาโดยวิธีการคัดเลือก

ประเภท อำนวยการท้องถิ่น ชื่อตำแหน่ง นักบริหารงานสวัสดิการสังคม เทศบาล

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกอง...../ผู้อำนวยการส่วน..... (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับกลาง)

๑. คุณวุฒิการศึกษาตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ๑.๑ ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นเทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชาหรือทาง ๑.๒ ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางสังคมศาสตร์ สังคมสงเคราะห์ศาสตร์ สังคมวิทยา จิตวิทยา การพัฒนาชุมชน การบริหาร การปกครอง ๑.๓ ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางสังคมศาสตร์ สังคมสงเคราะห์ศาสตร์ สังคมวิทยา จิตวิทยา การพัฒนาชุมชน การบริหาร การปกครอง
๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ๑) ปฏิบัติงานด้านสวัสดิการสังคม หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี ๒) **สำหรับผู้ที่สอบคัดเลือกหรือคัดเลือกและได้รับการแต่งตั้งในระบบประเภทตำแหน่ง (ระบบแท่ง) หลังวันที่ ๑ มกราคม ๒๕๕๙** ต้องดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง ดังต่อไปนี้ ๒.๑) ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งหรือผู้อำนวยการกอง..... (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี **หรือ** ๒.๒) ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าหัวหน้าฝ่าย..... (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) มาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี กำหนดเวลา ๔ ปี ให้ลดเป็น ๓ ปี สำหรับผู้มีคุณวุฒิตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งข้อ ๑.๒ หรือข้อ ๑.๓ ๓) **สำหรับผู้ที่สอบคัดเลือกหรือคัดเลือกและได้รับการแต่งตั้งในระบบจำแนกตำแหน่ง (ระบบซี) และถูกจัดเข้าสู่ตำแหน่งในระบบประเภทตำแหน่ง (ระบบแท่ง)** ต้องดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง ดังต่อไปนี้ ๓.๑) ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกอง..... (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับ ๗) และผู้อำนวยการกอง..... (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) โดยต้องมีระยะเวลารวมกันไม่น้อยกว่า ๒ ปี **หรือ** ๓.๒) ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าหัวหน้าส่วน..... (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับ ๗) และผู้อำนวยการกอง..... (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) โดยต้องมีระยะเวลารวมกันไม่น้อยกว่า ๔ ปี กำหนด ๔ ปี ให้ลดเป็น ๓ ปี สำหรับผู้มีคุณวุฒิตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งข้อ ๑.๒ หรือข้อ ๑.๓ **หรือ** ๓.๓) ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าหัวหน้ากอง..... (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับ ๖) และผู้อำนวยการกอง..... (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) โดยต้องมีระยะเวลารวมกันไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนด ๖ ปี ให้ลดเป็น ๕ ปี สำหรับผู้มีคุณวุฒิตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งข้อ ๑.๒ หรือข้อ ๑.๓ **หรือ** ๓.๔) ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าหัวหน้าฝ่าย..... (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับ ๗) และหัวหน้าฝ่าย..... (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) โดยต้องมีระยะเวลารวมกันไม่น้อยกว่า ๔ ปี กำหนด ๔ ปี ให้ลดเป็น ๓ ปี สำหรับผู้มีคุณวุฒิตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งข้อ ๑.๒ หรือข้อ ๑.๓ **หรือ** ๓.๕) ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าหัวหน้าฝ่าย..... (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับ ๖) และหัวหน้าฝ่าย..... (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) โดยต้องมีระยะเวลารวมกันไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนด ๖ ปี ให้ลดเป็น ๕ ปี สำหรับผู้มีคุณวุฒิตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งข้อ ๑.๒ หรือข้อ ๑.๓

๔) การนำคุณวุฒิปริญญาโท/ปริญญาเอกมาลดระยะเวลาตามข้อ ๒.๒), ๓.๒) - ๓.๕) ให้ดำเนินการตามประกาศ ก.ท. เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการนำคุณวุฒิปริญญาโทมาเทียบเป็นประสบการณ์การบริหารเพื่อลดระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งบริหาร พ.ศ. ๒๕๕๐ ลงวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๕๐ โดยอนุโลม

สรรหาโดยวิธีการคัดเลือก
ประเภท อำนวยการท้องถิ่น ชื่อตำแหน่ง นักบริหารงานสวัสดิการสังคม เทศบาล
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกอง..... (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น)

๑. คุณวุฒิการศึกษาตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ๑.๑ ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นเทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชาหรือทาง ๑.๒ ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางสังคมศาสตร์ สังคมสงเคราะห์ศาสตร์ สังคมวิทยา จิตวิทยา การพัฒนาชุมชน การบริหาร การปกครอง ๑.๓ ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางสังคมศาสตร์ สังคมสงเคราะห์ศาสตร์ สังคมวิทยา จิตวิทยา การพัฒนาชุมชน การบริหาร การปกครอง
๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ๑) ปฏิบัติงานด้านสวัสดิการสังคม หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี ๒) **สำหรับผู้ที่สอบคัดเลือกหรือคัดเลือกและได้รับการแต่งตั้งในระบบประเภทตำแหน่ง (ระบบแท่ง) หลังวันที่ ๑ มกราคม ๒๕๕๙** ต้องดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง ดังต่อไปนี้ ๒.๑) ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งหัวหน้าฝ่าย..... (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี ๓) **สำหรับผู้ที่สอบคัดเลือกหรือคัดเลือกและได้รับการแต่งตั้งในระบบจำแนกตำแหน่ง (ระบบซี) และถูกจัดเข้าสู่ตำแหน่งในระบบประเภทตำแหน่ง (ระบบแท่ง)** ต้องดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง ดังต่อไปนี้ ๓.๑) ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งหัวหน้าฝ่าย..... (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับ ๗) และหัวหน้าฝ่าย..... (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) โดยต้องมีระยะเวลารวมกันไม่น้อยกว่า ๒ ปี **หรือ** ๓.๒) ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าหัวหน้าฝ่าย..... (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับ ๖) และหัวหน้าฝ่าย..... (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) โดยต้องมีระยะเวลารวมกันไม่น้อยกว่า ๔ ปี กำหนด ๔ ปี ให้ลดเป็น ๓ ปี สำหรับผู้มีคุณวุฒิตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งข้อ ๑.๒ หรือข้อ ๑.๓ (โดยการนำคุณวุฒิปริญญาโทหรือปริญญาเอกมาลดระยะเวลาดังกล่าว ให้ดำเนินการตามประกาศ ก.ท. เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการนำคุณวุฒิปริญญาโทมาเทียบเป็นประสบการณ์การบริหารเพื่อลดระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งบริหาร พ.ศ. ๒๕๕๐ ลงวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๕๐ โดยอนุโลม)

สรรหาโดยวิธีการคัดเลือก
ประเภท อำนวยการท้องถิ่น ชื่อตำแหน่ง นักบริหารงานประปา เทศบาล
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนัก..... (นักบริหารงานประปา ระดับสูง)

๑. คุณวุฒิการศึกษาตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ๑.๑ ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางวิศวกรรมศาสตร์ วิทยาศาสตร์ (เคมี ชีววิทยา จุลชีววิทยา สิ่งแวดล้อม) ก่อสร้าง ไฟฟ้า เครื่องกล ๑.๒ ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางวิศวกรรมศาสตร์ วิทยาศาสตร์ (เคมี ชีววิทยา จุลชีววิทยา สิ่งแวดล้อม) ก่อสร้าง ไฟฟ้า เครื่องกล ๑.๓ ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางวิศวกรรมศาสตร์ วิทยาศาสตร์ (เคมี ชีววิทยา จุลชีววิทยา สิ่งแวดล้อม) ก่อสร้าง ไฟฟ้า เครื่องกล
๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ๑) ปฏิบัติงานด้านประปา หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี ๒) สำหรับผู้ที่สอบคัดเลือกหรือคัดเลือกและได้รับการแต่งตั้งในระบบประเภทตำแหน่ง (ระบบแท่ง) หลังวันที่ ๑ มกราคม ๒๕๕๙ ต้องดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง ดังต่อไปนี้ ๒.๑) ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกอง..... หรือผู้อำนวยการส่วน..... (นักบริหารงานประปา ระดับกลาง) มาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี ๓) สำหรับผู้ที่สอบคัดเลือกหรือคัดเลือกและได้รับการแต่งตั้งในระบบจำแนกตำแหน่ง (ระบบซี) และถูกจัดเข้าสู่ตำแหน่งในระบบประเภทตำแหน่ง (ระบบแท่ง) ต้องดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง ดังต่อไปนี้ ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกอง..... หรือผู้อำนวยการส่วน..... (นักบริหารงานประปา ระดับ ๘) และผู้อำนวยการกอง..... หรือผู้อำนวยการส่วน..... (นักบริหารงานประปา ระดับกลาง) โดยต้องมีระยะเวลารวมกันไม่น้อยกว่า ๔ ปี

สรรหาโดยวิธีการคัดเลือก

ประเภท อำนวยการท้องถิ่น ชื่อตำแหน่ง นักบริหารงานประปา เทศบาล

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกอง...../ผู้อำนวยการส่วน..... (นักบริหารงานประปา ระดับกลาง)

๑. คุณวุฒิการศึกษาตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑.๑ ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางวิศวกรรมศาสตร์ วิทยาศาสตร์ (เคมี ชีววิทยา จุลชีววิทยา สิ่งแวดล้อม) ก่อสร้าง ไฟฟ้า เครื่องกล

๑.๒ ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางวิศวกรรมศาสตร์ วิทยาศาสตร์ (เคมี ชีววิทยา จุลชีววิทยา สิ่งแวดล้อม) ก่อสร้าง ไฟฟ้า เครื่องกล

๑.๓ ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางวิศวกรรมศาสตร์ วิทยาศาสตร์ (เคมี ชีววิทยา จุลชีววิทยา สิ่งแวดล้อม) ก่อสร้าง ไฟฟ้า เครื่องกล

๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑) ปฏิบัติงานด้านประปา หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๒) สำหรับผู้ที่สอบคัดเลือกหรือคัดเลือกและได้รับการแต่งตั้งในระบบประเภทตำแหน่ง (ระบบแท่ง) หลังวันที่ ๑ มกราคม ๒๕๕๙ ต้องดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง ดังต่อไปนี้

๒.๑) ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งหรือผู้อำนวยการกอง..... (นักบริหารงานประปา ระดับต้น) มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี **หรือ**

๒.๒) ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าหัวหน้าฝ่าย..... (นักบริหารงานประปา ระดับต้น) มาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี กำหนดเวลา ๔ ปี ให้ลดเป็น ๓ ปี สำหรับผู้มีคุณวุฒิตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งข้อ ๑.๒ หรือข้อ ๑.๓

๓) สำหรับผู้ที่สอบคัดเลือกหรือคัดเลือกและได้รับการแต่งตั้งในระบบจำแนกตำแหน่ง (ระบบซี) และถูกจัดเข้าสู่ตำแหน่งในระบบประเภทตำแหน่ง (ระบบแท่ง) ต้องดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง ดังต่อไปนี้

๓.๑) ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกอง..... (นักบริหารงานประปา ระดับ ๗) และผู้อำนวยการกอง..... (นักบริหารงานประปา ระดับต้น) โดยต้องมีระยะเวลารวมกันไม่น้อยกว่า ๒ ปี **หรือ**

๓.๒) ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าหัวหน้าส่วน..... (นักบริหารงานประปา ระดับ ๗) และผู้อำนวยการกอง..... (นักบริหารงานประปา ระดับต้น) โดยต้องมีระยะเวลารวมกันไม่น้อยกว่า ๔ ปี กำหนด ๔ ปี ให้ลดเป็น ๓ ปี สำหรับผู้มีคุณวุฒิตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งข้อ ๑.๒ หรือข้อ ๑.๓ **หรือ**

๓.๓) ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าหัวหน้ากอง..... (นักบริหารงานประปา ระดับ ๖) และผู้อำนวยการกอง..... (นักบริหารงานประปา ระดับต้น) โดยต้องมีระยะเวลารวมกันไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนด ๖ ปี ให้ลดเป็น ๕ ปี สำหรับผู้มีคุณวุฒิตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งข้อ ๑.๒ หรือข้อ ๑.๓ **หรือ**

๓.๔) ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าหัวหน้าฝ่าย..... (นักบริหารงานประปา ระดับ ๗) และหัวหน้าฝ่าย..... (นักบริหารงานประปา ระดับต้น) โดยต้องมีระยะเวลารวมกันไม่น้อยกว่า ๔ ปี กำหนด ๔ ปี ให้ลดเป็น ๓ ปี สำหรับผู้มีคุณวุฒิตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งข้อ ๑.๒ หรือข้อ ๑.๓ **หรือ**

๓.๕) ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าหัวหน้าฝ่าย..... (นักบริหารงานประปา ระดับ ๖) และหัวหน้าฝ่าย..... (นักบริหารงานประปา ระดับต้น) โดยต้องมีระยะเวลารวมกันไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนด ๖ ปี ให้ลดเป็น ๕ ปี สำหรับผู้มีคุณวุฒิตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งข้อ ๑.๒ หรือข้อ ๑.๓

๔) การนำคุณวุฒิปริญญาโท/ปริญญาเอกมาลดระยะเวลาตามข้อ ๒.๒), ๓.๒) - ๓.๕) ให้ดำเนินการตามประกาศ ก.ท. เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการนำคุณวุฒิปริญญาโทมาเทียบเป็นประสบการณ์การบริหารเพื่อลดระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งบริหาร พ.ศ. ๒๕๕๐ ลงวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๕๐ โดยอนุโลม

สรรหาโดยวิธีการคัดเลือก
ประเภท อำนวยการท้องถิ่น ชื่อตำแหน่ง นักบริหารงานประปา เทศบาล
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกอง..... (นักบริหารงานประปา ระดับต้น)

๑. คุณวุฒิการศึกษาตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ๑.๑ ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางวิศวกรรมศาสตร์ วิทยาศาสตร์ (เคมี ชีววิทยา จุลชีววิทยา สิ่งแวดล้อม) ก่อสร้าง ไฟฟ้า เครื่องกล ๑.๒ ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางวิศวกรรมศาสตร์ วิทยาศาสตร์ (เคมี ชีววิทยา จุลชีววิทยา สิ่งแวดล้อม) ก่อสร้าง ไฟฟ้า เครื่องกล ๑.๓ ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางวิศวกรรมศาสตร์ วิทยาศาสตร์ (เคมี ชีววิทยา จุลชีววิทยา สิ่งแวดล้อม) ก่อสร้าง ไฟฟ้า เครื่องกล
๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ๑) ปฏิบัติงานด้านประปา หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี ๒) สำหรับผู้ที่สอบคัดเลือกหรือคัดเลือกและได้รับการแต่งตั้งในระบบประเภทตำแหน่ง (ระบบแท่ง) หลังวันที่ ๑ มกราคม ๒๕๕๙ ต้องดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง ดังต่อไปนี้ ๒.๑) ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งหัวหน้าฝ่าย..... (นักบริหารงานประปา ระดับต้น) มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี ๓) สำหรับผู้ที่สอบคัดเลือกหรือคัดเลือกและได้รับการแต่งตั้งในระบบจำแนกตำแหน่ง (ระบบซี) และถูกจัดเข้าสู่ตำแหน่งในระบบประเภทตำแหน่ง (ระบบแท่ง) ต้องดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง ดังต่อไปนี้ ๓.๑) ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งหัวหน้าฝ่าย..... (นักบริหารงานประปา ระดับ ๗) และหัวหน้าฝ่าย..... (นักบริหารงานประปา ระดับต้น) โดยต้องมีระยะเวลารวมกันไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือ ๓.๒) ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าหัวหน้าฝ่าย..... (นักบริหารงานประปา ระดับ ๖) และหัวหน้าฝ่าย..... (นักบริหารงานประปา ระดับต้น) โดยต้องมีระยะเวลารวมกันไม่น้อยกว่า ๔ ปี กำหนด ๔ ปี ให้ลดเป็น ๓ ปี สำหรับผู้มีคุณวุฒิตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งข้อ ๑.๒ หรือข้อ ๑.๓ (โดยการนำคุณวุฒิปริญญาโทหรือปริญญาเอกมาลดระยะเวลาดังกล่าว ให้ดำเนินการตามประกาศ ก.ท. เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการนำคุณวุฒิปริญญาโทมาเทียบเป็นประสบการณ์การบริหารเพื่อลดระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งบริหาร พ.ศ. ๒๕๕๐ ลงวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๕๐ โดยอนุโลม)

สรรหาโดยวิธีการคัดเลือก
ประเภท อำนวยการท้องถิ่น ชื่อตำแหน่ง นักบริหารงานการศึกษา เทศบาล
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนัก..... (นักบริหารงานการศึกษา ระดับสูง)

๑. คุณวุฒิการศึกษาตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ๑.๑ ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางการศึกษาศึกษาศาสตร์ ๑.๒ ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางการศึกษาศึกษาศาสตร์ ๑.๓ ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางการศึกษาศึกษาศาสตร์
๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ๑) ปฏิบัติงานด้านการศึกษา หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี ๒) สำหรับผู้ที่สอบคัดเลือกหรือคัดเลือกและได้รับการแต่งตั้งในระบบประเภทตำแหน่ง (ระบบแท่ง) หลังวันที่ ๑ มกราคม ๒๕๕๙ ต้องดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง ดังต่อไปนี้ ๒.๑) ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกอง..... หรือผู้อำนวยการส่วน..... (นักบริหารงานการศึกษา ระดับกลาง) มาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี ๓) สำหรับผู้ที่สอบคัดเลือกหรือคัดเลือกและได้รับการแต่งตั้งในระบบจำแนกตำแหน่ง (ระบบซี) และถูกจัดเข้าสู่ตำแหน่งในระบบประเภทตำแหน่ง (ระบบแท่ง) ต้องดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง ดังต่อไปนี้ ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกอง..... หรือผู้อำนวยการส่วน..... (นักบริหารงานการศึกษา ระดับ ๘) และผู้อำนวยการกอง..... หรือผู้อำนวยการส่วน..... (นักบริหารงานการศึกษา ระดับกลาง) โดยต้องมีระยะเวลารวมกันไม่น้อยกว่า ๔ ปี

สรรหาโดยวิธีการคัดเลือก

ประเภท อำนวยการท้องถิ่น ชื่อตำแหน่ง นักบริหารงานการศึกษา เทศบาล

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกอง...../ผู้อำนวยการส่วน..... (นักบริหารงานการศึกษา ระดับกลาง)

๑. คุณวุฒิการศึกษาตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑.๑ ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางการศึกษาศึกษาศาสตร์

๑.๒ ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางการศึกษาศึกษาศาสตร์

๑.๓ ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางการศึกษาศึกษาศาสตร์

๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑) ปฏิบัติงานด้านการศึกษา หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๒) **สำหรับผู้ที่สอบคัดเลือกหรือคัดเลือกและได้รับการแต่งตั้งในระบบประเภทตำแหน่ง (ระบบแท่ง) หลังวันที่ ๑ มกราคม ๒๕๕๙** ต้องดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง ดังต่อไปนี้

๒.๑) ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งหรือผู้อำนวยการกอง..... (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี **หรือ**

๒.๒) ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าหัวหน้าฝ่าย..... (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) มาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี กำหนดเวลา ๔ ปี ให้ลดเป็น ๓ ปี สำหรับผู้มีคุณวุฒิตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งข้อ ๑.๒ หรือข้อ ๑.๓ **หรือ**

๓) **สำหรับผู้ที่สอบคัดเลือกหรือคัดเลือกและได้รับการแต่งตั้งในระบบจำแนกตำแหน่ง (ระบบซี) และถูกจัดเข้าสู่ตำแหน่งในระบบประเภทตำแหน่ง (ระบบแท่ง)** ต้องดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง ดังต่อไปนี้

๓.๑) ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกอง..... (นักบริหารงานการศึกษา ระดับ ๗) และผู้อำนวยการกอง..... (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) โดยต้องมีระยะเวลารวมกันไม่น้อยกว่า ๒ ปี **หรือ**

๓.๒) ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าหัวหน้าส่วน..... (นักบริหารงานการศึกษา ระดับ ๗) และผู้อำนวยการกอง..... (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) โดยต้องมีระยะเวลารวมกันไม่น้อยกว่า ๔ ปี กำหนด ๔ ปี ให้ลดเป็น ๓ ปี สำหรับผู้มีคุณวุฒิตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งข้อ ๑.๒ หรือข้อ ๑.๓ **หรือ**

๓.๓) ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าหัวหน้ากอง..... (นักบริหารงานการศึกษา ระดับ ๖) และผู้อำนวยการกอง..... (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) โดยต้องมีระยะเวลารวมกันไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนด ๖ ปี ให้ลดเป็น ๕ ปี สำหรับผู้มีคุณวุฒิตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งข้อ ๑.๒ หรือข้อ ๑.๓ **หรือ**

๓.๔) ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าหัวหน้าฝ่าย..... (นักบริหารงานการศึกษา ระดับ ๗) และหัวหน้าฝ่าย..... (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) โดยต้องมีระยะเวลารวมกันไม่น้อยกว่า ๔ ปี กำหนด ๔ ปี ให้ลดเป็น ๓ ปี สำหรับผู้มีคุณวุฒิตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งข้อ ๑.๒ หรือข้อ ๑.๓ **หรือ**

๓.๕) ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าหัวหน้าฝ่าย..... (นักบริหารงานการศึกษา ระดับ ๖) และหัวหน้าฝ่าย..... (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) โดยต้องมีระยะเวลารวมกันไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนด ๖ ปี ให้ลดเป็น ๕ ปี สำหรับผู้มีคุณวุฒิตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งข้อ ๑.๒ หรือข้อ ๑.๓

๔) การนำคุณวุฒิปริญญาโท/ปริญญาเอกมาลดระยะเวลาตามข้อ ๒.๒), ๓.๒) - ๓.๕) ให้ดำเนินการตามประกาศ ก.ท. เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการนำคุณวุฒิปริญญาโทมาเทียบเป็นประสบการณ์การบริหารเพื่อลดระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งบริหาร พ.ศ. ๒๕๕๐ ลงวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๕๐ โดยอนุโลม

สรรหาโดยวิธีการคัดเลือก
ประเภท อำนวยการท้องถิ่น ชื่อตำแหน่ง นักบริหารงานการศึกษา เทศบาล
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกอง..... (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)

๑. คุณวุฒิการศึกษาตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ๑.๑ ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางการศึกษา ศึกษาศาสตร์ ๑.๒ ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางการศึกษา ศึกษาศาสตร์ ๑.๓ ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางการศึกษา ศึกษาศาสตร์
๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ๑) ปฏิบัติงานด้านการศึกษา หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี ๒) สำหรับผู้ที่สอบคัดเลือกหรือคัดเลือกและได้รับการแต่งตั้งในระบบประเภทตำแหน่ง (ระบบแท่ง) หลังวันที่ ๑ มกราคม ๒๕๕๙ ต้องดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง ดังต่อไปนี้ ๒.๑) ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งหัวหน้าฝ่าย..... (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือ ๓) สำหรับผู้ที่สอบคัดเลือกหรือคัดเลือกและได้รับการแต่งตั้งในระบบจำแนกตำแหน่ง (ระบบซี) และถูกจัดเข้าสู่ตำแหน่งในระบบประเภทตำแหน่ง (ระบบแท่ง) ต้องดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง ดังต่อไปนี้ ๓.๑) ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งหัวหน้าฝ่าย..... (นักบริหารงานการศึกษา ระดับ ๗) และหัวหน้าฝ่าย..... (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) โดยต้องมีระยะเวลารวมกันไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือ ๓.๒) ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าหัวหน้าฝ่าย..... (นักบริหารงานการศึกษา ระดับ ๖) และหัวหน้าฝ่าย..... (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) โดยต้องมีระยะเวลารวมกันไม่น้อยกว่า ๔ ปี กำหนด ๔ ปี ให้ลดเป็น ๓ ปี สำหรับผู้มีคุณวุฒิตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งข้อ ๑.๒ หรือข้อ ๑.๓ (โดยการนำคุณวุฒิปริญญาโทหรือปริญญาเอกมาลดระยะเวลาดังกล่าว ให้ดำเนินการตามประกาศ ก.ท. เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการนำคุณวุฒิปริญญาโทมาเทียบเป็นประสบการณ์การบริหารเพื่อลดระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งบริหาร พ.ศ. ๒๕๕๐ ลงวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๕๐ โดยอนุโลม)

เอกสารหมายเลข ๓

สรรหาโดยวิธีการคัดเลือก

ประเภท อำนวยการท้องถิ่น ชื่อตำแหน่ง นักบริหารงานช่างสุขาภิบาล เทศบาล

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกอง...../ผู้อำนวยการส่วน..... (นักบริหารงานช่างสุขาภิบาล ระดับกลาง)

๑. คุณวุฒิการศึกษาตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑.๑ ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางวิศวกรรมศาสตร์

๑.๒ ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางวิศวกรรมศาสตร์

๑.๓ ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางวิศวกรรมศาสตร์

๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑) ปฏิบัติงานด้านช่างสุขาภิบาล หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๒) สำหรับผู้ที่สอบคัดเลือกหรือคัดเลือกและได้รับการแต่งตั้งในระบบประเภทตำแหน่ง (ระบบแท่ง) หลังวันที่ ๑ มกราคม ๒๕๕๙ ต้องดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง ดังต่อไปนี้

๒.๑) ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งหรือผู้อำนวยการกอง..... (นักบริหารงานช่างสุขาภิบาล ระดับต้น) มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือ

๒.๒) ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าหัวหน้าฝ่าย..... (นักบริหารงานช่างสุขาภิบาล ระดับต้น) มาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี กำหนดเวลา ๔ ปี ให้ลดเป็น ๓ ปี สำหรับผู้มีคุณวุฒิตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งข้อ ๑.๒ หรือข้อ ๑.๓

๓) สำหรับผู้ที่สอบคัดเลือกหรือคัดเลือกและได้รับการแต่งตั้งในระบบจำแนกตำแหน่ง (ระบบซี) และถูกจัดเข้าสู่ตำแหน่งในระบบประเภทตำแหน่ง (ระบบแท่ง) ต้องดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง ดังต่อไปนี้

๓.๑) ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกอง..... (นักบริหารงานช่างสุขาภิบาล ระดับ ๗) และผู้อำนวยการกอง..... (นักบริหารงานช่างสุขาภิบาล ระดับต้น) โดยต้องมีระยะเวลารวมกันไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือ

๓.๒) ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าหัวหน้าส่วน..... (นักบริหารงานช่างสุขาภิบาล ระดับ ๗) และผู้อำนวยการกอง..... (นักบริหารงานช่างสุขาภิบาล ระดับต้น) โดยต้องมีระยะเวลารวมกันไม่น้อยกว่า ๔ ปี กำหนด ๔ ปี ให้ลดเป็น ๓ ปี สำหรับผู้มีคุณวุฒิตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งข้อ ๑.๒ หรือข้อ ๑.๓ หรือ

๓.๓) ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าหัวหน้ากอง..... (นักบริหารงานช่างสุขาภิบาล ระดับ ๖) และผู้อำนวยการกอง..... (นักบริหารงานช่างสุขาภิบาล ระดับต้น) โดยต้องมีระยะเวลารวมกันไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนด ๖ ปี ให้ลดเป็น ๕ ปี สำหรับผู้มีคุณวุฒิตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งข้อ ๑.๒ หรือข้อ ๑.๓ หรือ

๓.๔) ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าหัวหน้าฝ่าย..... (นักบริหารงานช่างสุขาภิบาล ระดับ ๗) และหัวหน้าฝ่าย..... (นักบริหารงานช่างสุขาภิบาล ระดับต้น) โดยต้องมีระยะเวลารวมกันไม่น้อยกว่า ๔ ปี กำหนด ๔ ปี ให้ลดเป็น ๓ ปี สำหรับผู้มีคุณวุฒิตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งข้อ ๑.๒ หรือข้อ ๑.๓ หรือ

๓.๕) ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าหัวหน้าฝ่าย..... (นักบริหารงานช่างสุขาภิบาล ระดับ ๖) และหัวหน้าฝ่าย..... (นักบริหารงานช่างสุขาภิบาล ระดับต้น) โดยต้องมีระยะเวลารวมกันไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนด ๖ ปี ให้ลดเป็น ๕ ปี สำหรับผู้มีคุณวุฒิตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งข้อ ๑.๒ หรือข้อ ๑.๓

๔) การนำคุณวุฒิปริญญาโท/ปริญญาเอกมาลดระยะเวลาตามข้อ ๒.๒), ๓.๒) - ๓.๕) ให้ดำเนินการตามประกาศ ก.ท. เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการนำคุณวุฒิปริญญาโทมาเทียบเป็นประสบการณ์การบริหารเพื่อลดระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งบริหาร พ.ศ. ๒๕๕๐ ลงวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๕๐ โดยอนุโลม

สรรหาโดยวิธีการคัดเลือก
ประเภท อำนวยการท้องถิ่น ชื่อตำแหน่ง นักบริหารงานช่างสุขาภิบาล เทศบาล
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกอง..... (นักบริหารงานช่างสุขาภิบาล ระดับต้น)

๑. คุณวุฒิการศึกษาตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ๑.๑ ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางวิศวกรรมศาสตร์ ๑.๒ ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางวิศวกรรมศาสตร์ ๑.๓ ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางวิศวกรรมศาสตร์
๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ๑) ปฏิบัติงานด้านช่างสุขาภิบาล หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี ๒) สำหรับผู้ที่สอบคัดเลือกหรือคัดเลือกและได้รับการแต่งตั้งในระบบประเภทตำแหน่ง (ระบบแท่ง) หลังวันที่ ๑ มกราคม ๒๕๕๙ ต้องดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง ดังต่อไปนี้ ๒.๑) ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งหัวหน้าฝ่าย..... (นักบริหารงานช่างสุขาภิบาล ระดับต้น) มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี ๓) สำหรับผู้ที่สอบคัดเลือกหรือคัดเลือกและได้รับการแต่งตั้งในระบบจำแนกตำแหน่ง (ระบบซี) และถูกจัดเข้าสู่ตำแหน่งในระบบประเภทตำแหน่ง (ระบบแท่ง) ต้องดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง ดังต่อไปนี้ ๓.๑) ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งหัวหน้าฝ่าย..... (นักบริหารงานช่างสุขาภิบาล ระดับ ๗) และหัวหน้าฝ่าย..... (นักบริหารงานช่างสุขาภิบาล ระดับต้น) โดยต้องมีระยะเวลารวมกันไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือ ๓.๒) ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าหัวหน้าฝ่าย..... (นักบริหารงานช่างสุขาภิบาล ระดับ ๖) และหัวหน้าฝ่าย..... (นักบริหารงานช่างสุขาภิบาล ระดับต้น) โดยต้องมีระยะเวลารวมกันไม่น้อยกว่า ๔ ปี กำหนด ๔ ปี ให้ลดเป็น ๓ ปี สำหรับผู้มีคุณวุฒิตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งข้อ ๑.๒ หรือข้อ ๑.๓ (โดยการนำคุณวุฒิปริญญาโทหรือปริญญาเอกมาลดระยะเวลาดังกล่าว ให้ดำเนินการตามประกาศ ก.ท. เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการนำคุณวุฒิปริญญาโทมาเทียบเป็นประสบการณ์การบริหารเพื่อลดระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งบริหาร พ.ศ. ๒๕๕๐ ลงวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๕๐ โดยอนุโลม)

เอกสารหมายเลข ๓

สรรหาโดยวิธีการคัดเลือก
ประเภท อำนวยการท้องถิ่น ชื่อตำแหน่ง นักบริหารงานการเกษตร เทศบาล
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกอง..... (นักบริหารงานการเกษตร ระดับต้น)

๑. คุณวุฒิการศึกษาตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ๑.๑ ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางการเกษตร สัตว์แพทย์ การประมง ๑.๒ ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางการเกษตร สัตว์แพทย์ การประมง ๑.๓ ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางการเกษตร สัตว์แพทย์ การประมง
๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ๑) ปฏิบัติงานด้านการเกษตร หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี ๒) สำหรับผู้ที่สอบคัดเลือกหรือคัดเลือกและได้รับการแต่งตั้งในระบบประเภทตำแหน่ง (ระบบแท่ง) หลังวันที่ ๑ มกราคม ๒๕๕๙ ต้องดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง ดังต่อไปนี้ ๒.๑) ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งหัวหน้าฝ่าย..... (นักบริหารงานการเกษตร ระดับต้น) มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี ๓) สำหรับผู้ที่สอบคัดเลือกหรือคัดเลือกและได้รับการแต่งตั้งในระบบจำแนกตำแหน่ง (ระบบซี) และถูกจัดเข้าสู่ตำแหน่งในระบบประเภทตำแหน่ง (ระบบแท่ง) ต้องดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง ดังต่อไปนี้ ๓.๑) ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งหัวหน้าฝ่าย..... (นักบริหารงานการเกษตร ระดับ ๗) และหัวหน้าฝ่าย..... (นักบริหารงานการเกษตร ระดับต้น) โดยต้องมีระยะเวลารวมกันไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือ ๓.๒) ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าหัวหน้าฝ่าย..... (นักบริหารงานการเกษตร ระดับ ๖) และหัวหน้าฝ่าย..... (นักบริหารงานการเกษตร ระดับต้น) โดยต้องมีระยะเวลารวมกันไม่น้อยกว่า ๔ ปี กำหนด ๔ ปี ให้ลดเป็น ๓ ปี สำหรับผู้มีคุณวุฒิตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งข้อ ๑.๒ หรือข้อ ๑.๓ (โดยการนำคุณวุฒิปริญญาโทหรือปริญญาเอกมาลดระยะเวลาดังกล่าว ให้ดำเนินการตามประกาศ ก.ท. เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการนำคุณวุฒิปริญญาโทมาเทียบเป็นประสบการณ์การบริหารเพื่อลดระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งบริหาร พ.ศ. ๒๕๕๐ ลงวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๕๐ โดยอนุโลม)

เอกสารหมายเลข ๓

สรรหาโดยวิธีการคัดเลือก

ประเภท บริหารสถานศึกษา ชื่อตำแหน่ง ผู้อำนวยการสถานศึกษา เทศบาล

๑. คุณวุฒิการศึกษาตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง มีคุณวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีทางการศึกษา หรือสาขาศึกษาศาสตร์
๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ๑. ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษา รับเงินเดือนอันดับ คศ.๑ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี หรือดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษา ที่มีวิทยฐานะไม่ต่ำกว่ารองผู้อำนวยการชำนาญการ ๒. มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา

เอกสารหมายเลข ๔

กลุ่มภาค/เขต	การสอบภาคความรู้ความสามารถ
๑. ภาคเหนือ	จังหวัดเชียงใหม่
๒. ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ	จังหวัดขอนแก่น
๓. ภาคกลาง	จังหวัดปทุมธานี
๔. ภาคตะวันออก	จังหวัดชลบุรี
๕. ภาคใต้	จังหวัดนครศรีธรรมราช

เอกสารหมายเลข ๕

ขอบเขตเนื้อหาวิชาความรู้ที่ใช้ในการทดสอบภาคความรู้ความสามารถ
ของพนักงานเทศบาล

กำหนดรายละเอียดขอบเขตเนื้อหาวิชาความรู้เพื่อเป็นกรอบการประเมินการทดสอบภาคความรู้ความสามารถ จำนวน ๑๑ หัวข้อ ดังนี้

๑. ความรู้เรื่องกฎหมาย

(๑) รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐

(๒) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๓) พระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๔) พระราชบัญญัติวิธีการปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๕) พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙

(๖) พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

(๗) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๘) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

(๙) พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

(๑๐) พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

(๑๑) กฎหมายเกี่ยวกับการจัดตั้งและการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒. ความรู้เรื่องหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

ความรู้และการประยุกต์ใช้ปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

๓. ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์

(๑) ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐)

(๒) แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔)

(๓) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย การจัดทำแผนพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๔. ความรู้เรื่องการติดตามประเมินผล

(๑) กระบวนการในการควบคุมติดตามผลและการประเมินผลการปฏิบัติงาน

(๒) มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน

๕. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร

(๑) ทฤษฎีองค์กรและหลักการบริหารงานเกี่ยวกับการแบ่งงาน (Division of work) การจัดกลุ่มงาน (Departmentalization)การกระจายอำนาจหน้าที่ (Distribution of Authority) การประสานงาน (Co-ordination) กระบวนการจัดการความรู้ (Knowledge Management Process)

/ (๒) การพัฒนา...

(๒) การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)

๖. ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง

(๑) ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยง

(๒) การประเมินความเสี่ยงเชิงคุณภาพและเชิงปริมาณ

๗. ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร

(๑) ความรู้เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น

(๒) กลยุทธ์การพัฒนาการบริหารกำลังคนภาครัฐ

(๓) มาตรฐานกลางทางจริยธรรมของข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๔) หลักธรรมาภิบาลและการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

๘. ความรู้เรื่องสถานการณ์ภายนอกและผลกระทบต่อเศรษฐกิจและสังคมพื้นที่

(๑) ประเทศไทย ๔.๐

(๒) ลักษณะและทิศทางการปรับตัวของประเทศไทยด้านเศรษฐกิจ สังคม การเมือง ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

(๓) สถานการณ์การเปลี่ยนแปลงที่มีผลต่อการพัฒนาท้องถิ่นในอนาคต

๙. ความรู้เกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ

หลักการใช้ระบบสารสนเทศเพื่อผู้บริหารและเพื่อการจัดการ

๑๐. ความรู้เกี่ยวกับการบริหารราชการ

(๑) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยเกี่ยวกับการบริหารราชการด้านการงบประมาณ ด้านการเงินการคลัง

(๒) การบริหารราชการแนวใหม่

๑๑. ความรู้ในลักษณะงานของตำแหน่งที่สมัครสอบ

****

เอกสารหมายเลข ๖

เกณฑ์การให้คะแนนประวัติการรับราชการของพนักงานเทศบาล

การกำหนดเกณฑ์การให้คะแนนประวัติการรับราชการ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. วุฒิการศึกษา คะแนนเต็ม ๕ คะแนน

คุณวุฒิการศึกษาสูงสุดที่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง	คะแนนที่ได้
๑. ปริญญาเอก	๕
๒. ปริญญาโทหรือเทียบเท่า *	๔
๓. ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า *	๓
๔. ต่ำกว่าปริญญาตรี	๒

* วุฒิการศึกษาเทียบเท่า หมายถึงเทียบเท่าวุฒิการศึกษาที่ ก.ท. กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

๒. ระยะเวลาการรับราชการ คะแนนเต็ม ๑๕ คะแนน ของแต่ละตำแหน่งสายงาน และระดับ โดยเริ่มนับตั้งแต่วันเข้ารับราชการ (นับรวมการดำรงตำแหน่งระบบซีและระบบแท่ง) จนถึงวันปิดรับสมัคร (หน่วยนับ : เดือน เศษตั้งแต่ ๑๕ วันขึ้นไปให้ปัดเป็น ๑ เดือน) ดังนี้

$$\text{คะแนนระยะเวลาการรับราชการ} = \frac{\text{ระยะเวลาการรับราชการของผู้สมัครเข้ารับการสรรหาแต่ละคน} \times \text{คะแนนเต็ม}}{\text{ระยะเวลาการรับราชการของผู้สมัครเข้ารับการสรรหาที่สูงสุด}}$$

๓. ความผิดทางวินัยย้อนหลัง ๕ ปี คะแนนเต็ม ๕ คะแนน (ตั้งแต่ ๑ ต.ค. ๒๕๕๘ – ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๓)

๑. ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัย	๕
๒. ภาคทัณฑ์	๔
๓. ตัดเงินเดือน	๓
๔. ลดขั้นเงินเดือน	๒
๕. ปลดออก	๑
๖. ไล่ออก	๐

/ ๔. การพิจารณา...

๔. การพิจารณาความดีความชอบย้อนหลัง ๕ ปี (ตั้งแต่ ๑ ต.ค. ๒๕๕๘ – ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๓) คะแนนเต็ม ๕ คะแนน

๑. ๙.๕ ขั้น ขึ้นไป	๕
๒. ๘.๕ ขั้น – ๙ ขั้น	๔
๓. ๗.๕ ขั้น – ๘ ขั้น	๓
๔. ๖.๕ ขั้น – ๗ ขั้น	๒
๕. ๕ ขั้น - ๖ ขั้น	๑
๖. ต่ำกว่า ๕ ขั้น	๐.๕

<u>หมายเหตุ</u> ๑. กรณีได้เงินเดือนเต็มขั้น ได้รับค่าตอบแทนพิเศษให้พิจารณาร้อยละ ๒ เท่ากับครึ่งขั้น ร้อยละ ๔ เท่ากับหนึ่งขั้น ร้อยละ ๖ เท่ากับหนึ่งขั้นครึ่ง

๒. กรณีข้าราชการประเภทอื่นที่มิได้กำหนดผลการปฏิบัติราชการเป็นขั้น รวมถึงครูและบุคลากรทางการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีการเลื่อนเงินเดือนแบบร้อยละในปีงบประมาณ ๒๕๖๒ ให้กำหนดเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

๒.๑ ผลการเลื่อนเงินเดือนรวมทั้งปี ตั้งแต่ร้อยละ ๒ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๔ ให้เทียบเท่า ๐.๕ ขั้น

๒.๒ ผลการเลื่อนเงินเดือนรวมทั้งปี ตั้งแต่ร้อยละ ๔ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๖ ให้เทียบเท่า ๑ ขั้น

๒.๓ ผลการเลื่อนเงินเดือนรวมทั้งปี ตั้งแต่ร้อยละ ๖ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘ ให้เทียบเท่า ๑.๕ ขั้น

๒.๔ ผลการเลื่อนเงินเดือนรวมทั้งปี ตั้งแต่ร้อยละ ๘ ขึ้นไป ให้เทียบเท่า ๒ ขั้น

.....

แบบการจัดทำผลงานที่ประสบความสำเร็จในลักษณะงานของตำแหน่งที่สมัครเข้ารับการสรรหา

ผลงานที่ประสบความสำเร็จมาแล้ว อันเกิดผลดีและเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ สามารถที่จะนำไปเป็นตัวอย่างแก่ผู้อื่นหรือหน่วยงานส่วนราชการอื่นได้ เช่น การจัดทำโครงการที่มีลักษณะเป็นความคิดริเริ่ม หรือเป็นโครงการที่ก่อให้เกิดผลดีมีผู้ได้รับผลประโยชน์เป็นจำนวนมาก หรือการคิดค้นแนวทางบริหารงานใหม่ ๆ และสามารถนำไปปฏิบัติจนประสบผลสำเร็จได้ผลดียิ่ง ซึ่งเป็นผลงานย้อนหลังไม่ก่อนวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ โดยมีความยาวไม่เกิน ๕ หน้า กระดาษ A4 ใช้แบบอักษร TH SarabunIT ๙ ขนาด ๑๖ พ.

<u>รูปเล่มในการนำเสนอผลงาน</u>

๑. ปก

๒. ผลงานที่ประสบความสำเร็จ

๒.๑ ชื่อผลงาน

๒.๒ ระยะเวลาการดำเนินการ

โครงการดังกล่าวเริ่มต้นเมื่อใดและแล้วเสร็จเมื่อใด

๒.๓ เหตุผลความจำเป็น หรือที่มาของผลงาน

กล่าวถึงความเป็นมา ที่เป็นเหตุให้ต้องจัดทำโครงการดังกล่าว ซึ่งควรระบุให้เห็นถึงสภาพปัญหา นโยบายและยุทธศาสตร์ของท้องถิ่นให้เห็นอย่างเป็นรูปธรรม

๒.๔ กฎหมายและความรู้ทางวิชาการ หรือแนวคิดที่ใช้ในการดำเนินการ

ระบุแนวคิดทฤษฎี องค์ความรู้ทางวิชาการต่างๆ รวมทั้งกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการ

๒.๕ สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินการ ความยุ่งยากในการดำเนินงาน/ปัญหา/อุปสรรค

ระบุขั้นตอนการดำเนินการของงานหรือโครงการ หรือขั้นตอนการศึกษาและผู้รับผิดชอบในแต่ละขั้นตอน (หากมี) รวมทั้งระบุความยุ่งยากหรือปัญหาที่เกิดขึ้นในการดำเนินงานและได้มีการแก้ไขไปแล้ว โดยให้ระบุว่าความยุ่งยากคืออะไรและได้แก้ไขอย่างไร โดยใช้หลักวิชาการเฉพาะทางหรือหลักวิชาชีพเฉพาะด้านในการปฏิบัติงาน

๒.๖ ความสำเร็จของผลงาน และประโยชน์ที่ได้รับ โดยระบุข้อมูลทั้งทางด้านปริมาณและคุณภาพ

ให้แสดงผลสำเร็จของงานทั้งในเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพที่เกิดขึ้นตามขั้นตอนและสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ ดังนี้

ผลสำเร็จของงานเชิงปริมาณ คือ ผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติงาน มีผลสำเร็จที่เกิดขึ้นตามขั้นตอนการดำเนินงาน มีปริมาณของผลงานเมื่อเปรียบเทียบกับเป้าหมาย หรือข้อตกลงตามที่ได้กำหนด เช่น จำนวนครั้งในการเข้าร่วมกิจกรรม จำนวนสมาชิกกลุ่ม ผลการบรรลุวัตถุประสงค์ของกิจกรรม เป็นต้น

ผลสำเร็จของงานเชิงคุณภาพ คือ ผลงานที่ได้แสดงให้เห็นถึงการตอบสนองวัตถุประสงค์ รวมทั้งตอบสนองแนวคิด ยุทธศาสตร์ของรัฐบาล จังหวัด อำเภอ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีความเป็นไปได้ในการนำไปใช้ประโยชน์และมีข้อมูล ที่สามารถอ้างอิงได้

ประโยชน์ที่ได้รับ

ให้สรุปประโยชน์ที่เกิดขึ้นให้เห็นอย่างเป็นรูปธรรม

๒.๗ ข้อเสนอแนะ

ผู้นำเสนอมีข้อเสนอแนะเพื่อการแก้ไขอย่างไร และมีข้อเสนอแนะเพื่อพัฒนางานของผลงานดังกล่าวอย่างไร เป็นการเสนอแนวทางเชิงสร้างสรรค์ เกิดผลงานที่เป็นรูปธรรม

๒.๘ ผู้ร่วมดำเนินการ

ให้แสดงชื่อ-สกุล ตำแหน่ง สังกัดของผู้ร่วมดำเนินการในผลงาน และระบุสัดส่วนความรับผิดชอบของผลงานเป็นร้อยละของผู้ร่วมดำเนินการด้วย

หากเป็นผลงานที่ปฏิบัติเองทั้งหมดและไม่มีผู้ร่วมดำเนินการ ให้ระบุว่าไม่มี

๒.๙ สัดส่วนของงานที่ผู้เสนอเป็นผู้ปฏิบัติ

ให้ระบุรายละเอียดเกี่ยวกับขั้นตอน กิจกรรมการดำเนินงาน และสัดส่วนของผลงานทั้งหมดที่ผู้เสนอผลงานเป็นผู้ปฏิบัติ

เจ้าของผลงาน	คำรับรองนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
(ลงชื่อ)..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....	(ลงชื่อ)..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

รูปแบบการจัดทำวิสัยทัศน์ในตำแหน่งที่สมัครเข้ารับการสรรหา

การเสนอวิสัยทัศน์ที่กำหนดในตำแหน่งที่ผู้ขอประเมินสมัครเข้ารับการสรรหานั้น ให้จัดทำเป็นรูปเล่ม โดยมีความยาวไม่เกิน ๕ หน้ากระดาษ A๔ ใช้แบบอักษร TH SarabunIT ๙ ขนาด ๑๖ พ. จำนวนทั้งสิ้น ๔ เล่ม ดังนี้

รูปเล่มในการนำเสนอผลงาน

๑. ปก

ให้ระบุชื่อหัวข้อวิสัยทัศน์ ประเภทตำแหน่ง เลขประจำตัวสอบ ตำแหน่งที่สมัคร ชื่อผู้จัดทำตำแหน่ง และสังกัด

๒. เนื้อหาภายในเล่มไม่เกิน ๕ หน้า ประกอบด้วย

๒.๑ ชื่อวิสัยทัศน์

๒.๒ หลักการและเหตุผล

ให้อธิบายความสำคัญของหัวข้อวิสัยทัศน์กับตำแหน่งที่สมัครว่ามีความสัมพันธ์สอดคล้องกันอย่างไร

๒.๓ บทวิเคราะห์และแนวความคิด

ให้วิเคราะห์สถานการณ์หรือสภาพทั่วไป ถึงภาระหน้าที่ของตำแหน่งที่สมัครเข้ารับการสรรหาตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่กำหนด โดยมีข้อมูลผลการปฏิบัติงาน ผลงานวิจัย หรือผลงานวิชาการอื่น ๆ มาวิเคราะห์สนับสนุนเพื่อแสดงให้เห็นว่า การนำเสนอวิสัยทัศน์ดังกล่าวสามารถนำไปใช้เพื่อให้เกิดการขับเคลื่อน สามารถบรรลุผลได้อย่างแท้จริง โดยแบ่งเป็น ๓ ส่วน คือ

๑) ทฤษฎี ความรู้ทางวิชาการ และสถานการณ์ที่เกี่ยวข้อง

นำทฤษฎี ความรู้ทางวิชาการ และสถานการณ์หรือข้อมูลในพื้นที่ที่เกี่ยวข้อง โดยให้มีเนื้อหาสาระสอดคล้องกับวิสัยทัศน์ที่เสนอ และให้มีการอ้างอิง

๒) การวิเคราะห์

ใช้หลักการวิเคราะห์สถานการณ์ วิเคราะห์ปัญหา โดยใช้เทคนิคการวิเคราะห์ เช่น SWOT Analysis (แสดงตาราง TOWS Matrix ด้วย) LOGFRAME, Problem Tree หรือ Objective Tree

๓) วิสัยทัศน์ในการพัฒนางาน

แนวคิดของผู้เขียนสรุปจากทฤษฎีและผลการวิเคราะห์

๒.๔ ข้อเสนอ

ให้ระบุว่าข้อเสนอนั้นสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างเป็นรูปธรรม สอดคล้องกับสถานการณ์ หรือยุทธศาสตร์การพัฒนาอย่างไร ทั้งนี้ ข้อเสนอการดำเนินการดังกล่าวต้องระบุแนวทางและวิธีการและระบุช่วงเวลาของการดำเนินการตามข้อเสนอพอสังเขป

๒.๕ ผลที่คาดว่าจะได้รับ

ระบุผลที่คาดว่าจะได้รับ หรือความมุ่งหวังที่ให้บังเกิดขึ้นอย่างเป็นรูปธรรม โดยจะต้องระบุข้อมูลในเชิงปริมาณ และเชิงคุณภาพให้เห็นอย่างชัดเจน

๒.๖ ตัวชี้วัดความสำเร็จ

ระบุกิจกรรมและตัวชี้วัดที่สามารถนำมาใช้วัดผลผลิตจากวิสัยทัศน์เพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงได้อย่างชัดเจน ถูกต้อง และน่าเชื่อถือ สามารถตรวจสอบได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ซึ่งจะมีการติดตามผลภายหลังการแต่งตั้งแล้ว

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้เสนอแนวความคิด

...../...../.....

หลักอาวุโสตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ
การจัดลำดับอาวุโสของทางราชการให้พิจารณาตามลำดับ ดังนี้ ๑. การได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับปัจจุบันก่อนเป็นผู้อาวุโสกว่า ๒. ถ้าได้รับแต่งตั้งในระดับเดียวกันพร้อมกันอีก ให้ผู้ได้รับเงินเดือนมากกว่าเป็นผู้อาวุโสกว่า ๓. ถ้าเป็นผู้ได้รับเงินเดือนเท่ากันอีก ให้ผู้ที่มีอายุราชการมากกว่าเป็นผู้อาวุโสกว่า ๔. ถ้าเป็นผู้มีอายุราชการเท่ากันอีก ให้ผู้ที่ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นสูงกว่าเป็นผู้อาวุโสกว่า ๕. ถ้าเป็นผู้ที่ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ในชั้นเดียวกันอีก ให้ที่ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นนั้นก่อนเป็นผู้อาวุโสกว่า ๖. ถ้าเป็นผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ในชั้นเดียวกันพร้อมกันอีก ให้ผู้มีอายุมากกว่าเป็นผู้อาวุโสกว่า

เอกสารหมายเลข ๒



หนังสือรับรองจากนายกเทศมนตรี
อนุญาตให้พนักงานเทศบาลสมัครสรรหาให้ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหาร

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่งนายกเทศมนตรี.....
จังหวัด.....อนุญาตให้.....ซึ่งเป็นพนักงานเทศบาล
..... ตำแหน่ง.....ระดับ.....
สำนัก/กอง.....เทศบาล.....
จังหวัด.....สมัครเข้ารับการสรรหาตามประกาศคณะอนุกรรมการสรรหา
พนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหารในตำแหน่ง.....ได้

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง นายกเทศมนตรี.....

๑.๕. หนังสือจังหวัดนนทบุรี ที่ นบ ๐๐๒๓.๒/ ว ๖๘๓ เรื่อง การรับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลงวันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

สำนักงานเทศบาลนครปากเกร็ด
รับที่ 2169/ห64
วันที่ 19 กพ 64
เวลา 16.30 น.

ที่ นบ ๐๐๒๓.๒/ว ๖๕๓

ศาลากลางจังหวัดนนทบุรี
ถนนรัตนาธิเบศร์ นบ ๑๑๐๐๐

งานการเจ้าหน้าที่
รับที่ 269/2564
วันที่ ๒๒ กพ ๒๕๖๔
เวลา

๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

เรื่อง การรับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

เรียน นายอำเภอ ทุกอำเภอ นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดนนทบุรี นายกเทศมนตรีนครและนายกเทศมนตรีเมือง ทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๖/ว ๕ ลงวันที่ ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วยจังหวัดนนทบุรีได้รับแจ้งจากสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ว่า หัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ได้มีคำสั่งที่ ๘/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ เรื่อง การขับเคลื่อนการปฏิรูปการบริหารงานส่วนบุคคลท้องถิ่น ซึ่งมีหลักการสำคัญกำหนดให้คณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล และคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล ตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ มีอำนาจหน้าที่ในการจัดการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเป็นข้าราชการส่วนท้องถิ่นหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นแทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยให้คณะกรรมการกลางการสอบแข่งขันพนักงานส่วนท้องถิ่น (กสถ.) เป็นผู้ดำเนินการสอบแข่งขัน บัดนี้ คณะกรรมการกลางการสอบแข่งขันพนักงานส่วนท้องถิ่น (กสถ.) ได้ออกประกาศคณะกรรมการกลางการสอบแข่งขันพนักงานส่วนท้องถิ่น เรื่อง รับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ โดยมีประเด็นสำคัญ ดังนี้

๑. รับสมัครสอบแข่งขันเป็นกลุ่มภาค/เขต จำนวน ๑๐ เขต (เพื่อประโยชน์ในการสมัครสอบแข่งขัน การขึ้นบัญชี และการบรรจุแต่งตั้ง) ตามตำแหน่งและอัตราที่ว่างของแต่ละกลุ่มภาค/เขต

๒. ผู้สมัครสอบแข่งขันเลือกสมัครสอบได้เพียง ๑ ตำแหน่ง และเลือกกลุ่มภาค/เขตที่ประสงค์สมัครสอบแข่งขันได้เพียง ๑ กลุ่มภาค/เขต เท่านั้น

๓. กำหนดรับสมัครสอบแข่งขันทางอินเทอร์เน็ตเว็บไซต์ http://www.dlaapplicant2564.com หัวข้อ **"สมัครสอบแข่งขัน อปท."** ตั้งแต่วันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔

ดังนั้น จึงขอให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประชาสัมพันธ์ประกาศคณะกรรมการกลางการสอบแข่งขันพนักงานส่วนท้องถิ่น เรื่อง รับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๔ ให้ผู้ที่สนใจสมัครสอบได้ทราบโดยทั่วกัน และขอให้ดาวน์โหลดเอกสารที่เว็บไซต์ http://www.dlaapplicant2564.com หรือ http://www.dla.go.th เพื่อปิดประกาศในที่เปิดเผย เช่น ที่ว่าการอำเภอ และที่ทำการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการต่อไป สำหรับอำเภอให้แจ้งเทศบาลตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบลในพื้นที่ทราบและดำเนินการด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(นายอภิชัย อร่ามศรี)
รองผู้ว่าราชการจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน
ผู้ว่าราชการจังหวัดนนทบุรี

สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด
กลุ่มงานมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น
โทร./โทรสาร ๐-๒๕๘๐-๐๗๑๕
ผู้ประสานงาน : นางสาวพรปวีณ์ มูลศิริ โทร ๐๘-๐๕๙๓-๘๘๓๐

594/111
สำนักงานท้องถิ่นจังหวัดนนทบุรี
เลขรับที่ 1522
รับวันที่ ๑๐ กพ. ๒๕๖๔
เวลา

ที่ มท ๐๘๐๙.๖/๖๕

สำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ กอบต.
ถนนนครราชสีมา เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐

๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

เรื่อง การรับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ทุกจังหวัด

สิ่งที่ส่งมาด้วย ประกาศคณะกรรมการกลางการสอบแข่งขันพนักงานส่วนท้องถิ่น (กสถ.) เรื่อง รับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๔

ตามที่หัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ได้มีคำสั่งที่ ๘/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ เรื่อง การขับเคลื่อนการปฏิรูปการบริหารงานส่วนบุคคลท้องถิ่น ซึ่งมีหลักการสำคัญกำหนดให้คณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล และคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล ตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ มีอำนาจหน้าที่ในการจัดการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเป็นข้าราชการส่วนท้องถิ่นหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นแทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยให้คณะกรรมการกลางการสอบแข่งขันพนักงานส่วนท้องถิ่น (กสถ.) เป็นผู้ดำเนินการสอบแข่งขัน นั้น

บัดนี้ คณะกรรมการกลางการสอบแข่งขันพนักงานส่วนท้องถิ่น (กสถ.) ได้ออกประกาศคณะกรรมการกลางการสอบแข่งขันพนักงานส่วนท้องถิ่น เรื่อง รับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ โดยมีประเด็นสำคัญ ดังนี้

๑. รับสมัครสอบแข่งขันเป็นกลุ่มภาค/เขต จำนวน ๑๐ เขต (เพื่อประโยชน์ในการสมัครสอบแข่งขัน การขึ้นบัญชี และการบรรจุแต่งตั้ง) ตามตำแหน่งและอัตราที่ว่างของแต่ละกลุ่มภาค/เขต

๒. ผู้สมัครสอบแข่งขันเลือกสมัครสอบได้เพียง ๑ ตำแหน่ง และเลือกกลุ่มภาค/เขตที่ประสงค์สมัครสอบแข่งขันได้เพียง ๑ กลุ่มภาค/เขต เท่านั้น

๓. กำหนดรับสมัครสอบแข่งขันทางอินเทอร์เน็ตเว็บไซต์ http://www.dlaapplicant2564.com หัวข้อ "สมัครสอบแข่งขัน อปท." ตั้งแต่วันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔

ดังนั้น จึงขอความร่วมมือจังหวัดได้โปรดประชาสัมพันธ์ประกาศคณะกรรมการกลางการสอบแข่งขันพนักงานส่วนท้องถิ่น เรื่อง รับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๔ ให้ผู้ที่สนใจสมัครสอบได้ทราบโดยทั่วกัน และสามารถดูรายละเอียดประกาศดังกล่าวได้ในเว็บไซต์ http://www.dlaapplicant2564.com หรือ http://www.dla.go.th

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายสันติธร ยิ้มละมัย)
รองอธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
เลขานุการ กสถ.

สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น
กลุ่มงานสรรหาและเลือกสรรบุคคลส่วนท้องถิ่น
โทร. ๐-๒๒๔๑-๙๐๐๐ ต่อ ๓๓๓๑
ผู้ประสานงาน คุณลักษ มีศรีรอด ๐๖ ๒๖๐๓ ๑๑๓๓

๑.๖. ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการสอบคัดเลือกและการคัดเลือกพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหาร (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๐



ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล
เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการสอบคัดเลือกและการคัดเลือกพนักงานเทศบาล
ให้ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหาร (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการสอบคัดเลือกและการคัดเลือกพนักงานเทศบาล ให้ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหาร พ.ศ. ๒๕๖๐

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒ และข้อ ๔ ของคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๘/๒๕๖๐ เรื่อง การขับเคลื่อนการปฏิรูปการบริหารงานส่วนบุคคลท้องถิ่น ลงวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ ประกอบมาตรา ๑๗ (๕) และมาตรา ๒๔ วรรคเจ็ด แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับมติคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๐ จึงออกประกาศไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้ เรียกว่า "ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการสอบคัดเลือกและการคัดเลือกพนักงานเทศบาล ให้ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหาร (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐"

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็น (๓) ของข้อ ๑๒ แห่งประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการสอบคัดเลือกและการคัดเลือกพนักงานเทศบาล ให้ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหาร พ.ศ. ๒๕๖๐

"(๓) กรณี ก.ท. มีมติให้โอนพนักงานเทศบาล กรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นตามคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๘/๒๕๖๐ เรื่อง การขับเคลื่อนการปฏิรูปการบริหารงานส่วนบุคคลท้องถิ่น ลงวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ ไปดำรงตำแหน่งที่ว่างตาม (๒) ให้ถือว่าเป็นการแต่งตั้งจากบัญชีการสรรหาของ ก.ท. ทั้งนี้ ตำแหน่งเดิมของผู้โอนให้ถือเป็นตำแหน่งว่างตาม (๒)"

ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๐

พลเอก
(อนุพงษ์ เผ่าจินดา)
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย
ประธานกรรมการกลางพนักงานเทศบาล

สำนักงานเทศบาลนครปากเกร็ด
รับที่ 7626/60
วันที่ 24 ก.ค. 2560
เวลา 9.10น.

ด่วนที่สุด

ที่ นบ ๐๐๒๓.๒/ว ๔๔๐๔

ศาลากลางจังหวัดนนทบุรี
ถนนรัตนาธิเบศร์ นบ ๑๑๐๐๐

๑๗ กรกฎาคม ๒๕๖๐

งานการเจ้าหน้าที่
รับที่ 1091/60
วันที่ 24 ก.ค. 2560
เวลา

เรื่อง ประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการสอบแข่งขัน พ.ศ. ๒๕๖๐

เรียน นายอำเภอ ทุกอำเภอ นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดนนทบุรี นายกเทศมนตรีนคร และนายกเทศมนตรีเมือง ทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ด่วนมาก ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๕๕ ลงวันที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๖๐ จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วยจังหวัดนนทบุรี ได้รับแจ้งจากสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ว่าคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต.) ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๐ และครั้งที่ ๔/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๐ มีมติให้แก้ไขมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการสอบแข่งขันให้สอดคล้องกับบทบัญญัติแห่งกฎหมายเพื่อประโยชน์ในการปฏิรูปการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น ให้มีมาตรฐานและเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และประธาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ได้ลงนามในประกาศดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว และตามคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๘/๒๕๖๐ ข้อ ๕ กำหนดให้มาตรฐานทั่วไปที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต.) กำหนดขึ้นเพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามคำสั่งนี้ ให้มีผลใช้บังคับโดยตรงกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แต่ไม่รวมกรุงเทพมหานคร จึงขอให้แจ้งองค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล ถือเป็นแนวทางปฏิบัติต่อไป รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติ สำหรับอำเภอให้แจ้งเทศบาลตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล ทราบและถือปฏิบัติด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(นายนิสิต จันทร์สมวงศ์)
ผู้ว่าราชการจังหวัดนนทบุรี

สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด
กลุ่มงานมาตรฐานการบริหารงานบุคคลท้องถิ่น
โทร./โทรสาร ๐ ๒๕๘๐ ๘๗๑๔ ต่อ ๑๑๓



ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล
เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการสอบคัดเลือกและการคัดเลือกพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหาร
พ.ศ. ๒๕๖๐

โดยที่เป็นการสมควรให้มีการแก้ไขมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการสอบคัดเลือกและการคัดเลือกพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหารให้สอดคล้องกับคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๘/๒๕๖๐ เรื่อง การขับเคลื่อนการปฏิรูปการบริหารงานส่วนบุคคลท้องถิ่น ลงวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๐ ที่กำหนดให้คณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล และคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล ตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ มีอำนาจหน้าที่ในการสอบคัดเลือกและการคัดเลือกข้าราชการส่วนท้องถิ่นหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นแทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แต่ไม่รวมถึงกรุงเทพมหานคร เพื่อประโยชน์ในการปฏิรูปการบริหารงานบุคคลของเทศบาลให้มีมาตรฐานและเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพบนพื้นฐานของระบบคุณธรรม

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒ และข้อ ๔ ของคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๘/๒๕๖๐ เรื่อง การขับเคลื่อนการปฏิรูปการบริหารงานส่วนบุคคลท้องถิ่น ลงวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกอบมาตรา ๑๑ มาตรา ๑๗ (๕) และมาตรา ๒๔ วรรคเจ็ด แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการคัดเลือก พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกอบกับมติคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๐ และครั้งที่ ๕/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๒ มิถุนายน ๒๕๖๐ จึงออกประกาศไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการสอบคัดเลือกและการคัดเลือกพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหาร พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระหว่างประกาศนี้มีผลใช้บังคับ ไม่ให้นำประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการสอบคัดเลือกและการคัดเลือกตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น ประเภทบริหารท้องถิ่น และสายงานบริหารสถานศึกษาของพนักงานเทศบาลดังต่อไปนี้ มาใช้บังคับ

(๑) ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการคัดเลือกสำหรับพนักงานเทศบาล ลงวันที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๔๗

(๒) ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการสอบคัดเลือกสำหรับพนักงานเทศบาล พ.ศ. ๒๕๕๗ ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๗

บรรดาประกาศ หรือหนังสือสั่งการอื่นใดซึ่งขัดหรือแย้งกับประกาศนี้ให้ใช้ประกาศนี้แทน

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

"ก.ท." หมายความว่า คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล

"ก.ท.จ." หมายความว่า คณะกรรมการพนักงานเทศบาล

"การสรรหา" หมายความว่า การสอบคัดเลือก และการคัดเลือกสายงานผู้บริหาร

"สายงานผู้บริหาร" หมายความว่า พนักงานเทศบาลประเภทอำนวยการท้องถิ่น ประเภทบริหารท้องถิ่น และสายงานบริหารสถานศึกษา

"การสอบคัดเลือก" หมายความว่า การสอบคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งใบต่างสายงาน หรือแต่งตั้งพนักงานเทศบาลตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น หรือประเภทอำนวยการท้องถิ่นให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น หรือแต่งตั้งพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาเทศบาล ให้ดำรงตำแหน่งในสายงานบริหารสถานศึกษา

"การคัดเลือก" หมายความว่า การคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งพนักงานเทศบาลสายงานผู้บริหารให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น

"กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น" หมายความว่า กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นในฐานะปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการ ก.ท.

หมวด ๑
บททั่วไป

ข้อ ๕ การดำเนินการสรรหาพนักงานเทศบาลเพื่อดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหารเป็นอำนาจหน้าที่ของ ก.ท. หรืออาจมอบให้ ก.ท.จ. ดำเนินการสรรหาแทนตามที่ ก.ท. กำหนดได้

ในกรณีจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการ ก.ท. อาจมอบหมายให้กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นดำเนินการคัดเลือกหน่วยงานเพื่อช่วยเหลือในการสรรหาก็ได้

ข้อ ๖ ค่าธรรมเนียมในการสรรหาเป็นไปตามอัตราที่ ก.ท. กำหนด โดยระบุในประกาศรับสมัครการสรรหา

ข้อ ๗ ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการสรรหาตำแหน่งสายงานผู้บริหาร ให้เป็นไปตามระเบียบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด โดยความเห็นชอบของกระทรวงการคลัง

ข้อ ๘ ก.ท. อาจแต่งตั้งคณะอนุกรรมการสรรหาเพื่อดำเนินการสรรหาภายใต้การกำกับดูแลของ ก.ท. ได้ โดยคณะอนุกรรมการมีจำนวนห้าคน ประกอบด้วย

(๑) อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เป็นประธานอนุกรรมการ

(๒) ผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวนสามคน ซึ่ง ก.ท. คัดเลือก จากกรรมการในคณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จำนวนหนึ่งคน คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล จำนวนหนึ่งคน และคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล จำนวนหนึ่งคน

(๓) ผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน จำนวนหนึ่งคน

ให้เลขานุการ ก.ท. เป็นเลขานุการคณะอนุกรรมการ โดยมีผู้ช่วยเลขานุการ ซึ่งเลขานุการ ก.ท. แต่งตั้งจากข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ จำนวนไม่เกินสองคน

ข้อ ๙ คณะอนุกรรมการสรรหาพ้นจากตำแหน่งต่อเมื่อ

(๑) ตาย

(๒) ลาออกเป็นหนังสือต่อประธานอนุกรรมการ

(๓) มีพฤติกรรมน่าเชื่อว่ามีความประพฤติที่นำมาซึ่งความเสื่อมเสียหรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี หรือมีพฤติกรรมทำให้การสรรหาไม่สุจริตและเป็นธรรม และ ก.ท. มีมติให้พ้นจากตำแหน่งอนุกรรมการ

ข้อ ๑๐ กรณีอนุกรรมการสรรหาพ้นจากตำแหน่ง ให้ดำเนินการแต่งตั้งอนุกรรมการแทนตำแหน่งที่ว่างโดยเร็ว

ในระหว่างที่ยังมิได้แต่งตั้งอนุกรรมการแทนตำแหน่งที่ว่างตามวรรคหนึ่ง และยังมีอนุกรรมการเหลืออยู่เกินกึ่งหนึ่ง ให้อนุกรรมการที่เหลืออยู่ปฏิบัติหน้าที่ต่อไปได้

หมวด ๒
อำนาจหน้าที่ของคณะอนุกรรมการสรรหา

ข้อ ๑๑ ให้คณะอนุกรรมการสรรหา มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(๑) ดำเนินการสรรหาพนักงานเทศบาลเพื่อดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหารของเทศบาลให้เป็นไปตามที่ ก.ท. กำหนด

(๒) ประกาศกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเกี่ยวกับการสรรหาตั้งแต่เริ่มดำเนินการจนสิ้นสุดการสรรหา โดยความเห็นชอบของ ก.ท.

(๓) กำกับดูแลหน่วยงานที่ได้รับคัดเลือกเพื่อช่วยเหลือในการสรรหาให้ปฏิบัติตามข้อตกลงในสัญญา แล้วรายงาน ก.ท. ทราบ

(๔) กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการทดสอบภาคความรู้ความสามารถและภาคความเหมาะสม ทั้งนี้ การกำหนดค่าคะแนนต้องเหมาะสมกับตำแหน่งที่สรรหา

(๕) วินิจฉัยและแก้ปัญหาการทุจริต และการอื่นใดที่เกี่ยวข้องในการสรรหา

(๖) แต่งตั้งคณะทำงานและเจ้าหน้าที่ดำเนินการสรรหาเพื่อช่วยเหลือการดำเนินการของคณะอนุกรรมการ

(๗) รายงานการดำเนินการสรรหา ปัญหา ข้อจำกัด และข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการสรรหาต่อ ก.ท. อย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง จนกว่าการประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาแล้วเสร็จ

(๘) เรื่องอื่น ๆ ตามที่ได้กำหนดไว้ในประกาศนี้ หรือที่ ก.ท. มอบหมาย

หมวด ๓
การดำเนินการเกี่ยวกับตำแหน่งสายงานผู้บริหารว่าง

ข้อ ๑๒ เทศบาลที่มีตำแหน่งสายงานผู้บริหารว่างในทุกกรณี ให้รายงานตำแหน่งว่างต่อ ก.ท.จ. ภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ตำแหน่งว่าง เว้นแต่กรณีเกษียณอายุราชการให้รายงานล่วงหน้าได้ไม่ก่อนหกสิบวันนับแต่วันเกษียณอายุราชการ แล้วให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) เทศบาลใดประสงค์จะใช้วิธีการย้าย การโอน การคัดเลือกเพื่อรับโอน การรับโอนในตำแหน่งและระดับเดียวกัน หรือการโอนลดระดับตำแหน่งโดยความสมัครใจ ให้ประกาศวิธีการตามความประสงค์นั้น และต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในหนึ่งร้อยห้าสิบวันนับแต่วันที่ตำแหน่งว่าง หากครบระยะเวลาหนึ่งร้อยห้าสิบวันแล้วไม่สามารถดำเนินการให้ได้ผู้มาดำรงตำแหน่งแทนได้ ให้เทศบาลประกาศยกเลิกการดำเนินการนั้น แล้วรายงาน ก.ท.จ. ทราบโดยพลัน เว้นแต่มีเหตุผลความจำเป็น ให้เทศบาลรายงาน ก.ท.จ. เพื่อขอความเห็นชอบขยายระยะเวลาได้อีกไม่เกินหกสิบวัน

เมื่อครบกำหนดระยะเวลาดำเนินการและไม่ได้ขอขยายระยะเวลา หรือ ก.ท.จ. ไม่เห็นชอบให้ขยายระยะเวลา หรือ ก.ท.จ. เห็นชอบให้ขยายระยะเวลา แต่ไม่ได้ผู้มาดำรงตำแหน่งแทน ให้เทศบาลแจ้ง ก.ท.จ. เพื่อรายงาน ก.ท. ดำเนินการสรรหาต่อไป ในการนี้ เทศบาลและ ก.ท.จ. ต้องจัดทำทะเบียนกำกับไว้เป็นหลักฐาน และหมายเหตุในแผนอัตรากำลังให้ชัดเจนว่า "อยู่ระหว่างการดำเนินการของ ก.ท." พร้อมทั้งให้เลขานุการ ก.ท.จ. ลงลายมือชื่อ วัน เดือน ปี กำกับไว้ และให้สงวนตำแหน่งเพื่อแต่งตั้งจากบัญชีการสรรหาของ ก.ท. เท่านั้น

(๒) นอกจากกรณีตาม (๑) ให้เทศบาลแจ้ง ก.ท.จ. แล้วให้ ก.ท.จ. รวบรวมข้อมูลตำแหน่งว่าง รายงาน ก.ท. ภายในวันที่ยี่สิบของเดือน โดยเทศบาลและ ก.ท.จ. ต้องจัดทำทะเบียนกำกับไว้เป็นหลักฐาน และหมายเหตุในแผนอัตรากำลังให้ชัดเจนว่า "อยู่ระหว่างการดำเนินการของ ก.ท." พร้อมทั้งให้เลขานุการ ก.ท.จ. ลงลายมือชื่อ วัน เดือน ปี กำกับไว้ และให้สงวนตำแหน่งเพื่อแต่งตั้งจากบัญชีการสรรหาของ ก.ท. เท่านั้น

หมวด ๔
ขั้นตอนและวิธีการดำเนินการสรรหา

ข้อ ๑๓ ประกาศรับสมัครสรรหาให้ระบุรายละเอียดในเรื่องต่างๆ ดังนี้

(๑) ชื่อตำแหน่งและจำนวนอัตราว่างที่อาจจะบรรจุแต่งตั้ง

(๒) คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครสรรหาสำหรับตำแหน่งนั้น

(๓) วัน เวลา และสถานที่รับสมัครสรรหา

(๔) เอกสารและหลักฐานที่ใช้ในการสมัคร

(๕) หลักสูตรและวิธีการสรรหา เกณฑ์การตัดสิน การขึ้นบัญชีและการยกเลิกบัญชีผู้ผ่านการสรรหา

(๖) เงื่อนไขเกี่ยวกับการใช้บัญชีผู้ผ่านการสรรหาเพื่อแต่งตั้งในตำแหน่งสายงานผู้บริหารที่ว่าง

(๗) วิธีการรับสมัคร

(๘) เรื่องอื่น ๆ หรือข้อความอื่นที่ผู้สมัครควรทราบ

ข้อ ๑๔ ประกาศรับสมัครสรรหาให้เผยแพร่ก่อนวันรับสมัครสรรหาไม่น้อยกว่าสิบวันทำการ โดยวิธีการดังต่อไปนี้

(๑) เผยแพร่บนเว็บไซต์ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

(๒) เผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงานที่ได้รับการคัดเลือกเพื่อช่วยเหลือในการสรรหา

(๓) ปิดประกาศในที่เปิดเผย เช่น ศาลากลางจังหวัด ที่ว่าการอำเภอ

(๔) สื่ออิเล็กทรอนิกส์อื่นใด

ข้อ ๑๕ การรับสมัครสรรหาให้รับสมัครทางเว็บไซต์หรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์หรือช่องทางอื่นตามที่กำหนดในประกาศรับสมัครสรรหา โดยมีระยะเวลารับสมัครไม่น้อยกว่าสิบห้าวันทำการ ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็นที่จะต้องขยายระยะเวลาการรับสมัคร ให้ประกาศขยายระยะเวลาการรับสมัครได้ไม่น้อยกว่าห้าวันทำการ แต่ไม่เกินสิบห้าวันทำการ ทั้งนี้ นับตั้งแต่วันถัดจากวันสุดท้ายของการรับสมัคร โดยจะต้องประกาศการขยายระยะเวลานั้นก่อนวันครบกำหนดวันปิดรับสมัคร

ข้อ ๑๖ ประกาศรายชื่อผู้สมัครซึ่งมีสิทธิเข้ารับการสรรหาก่อนวันสรรหาไม่น้อยกว่าสิบวันทำการ

ข้อ ๑๗ ประกาศกำหนดวัน เวลา สถานที่สรรหาและวิธีการสรรหาเท่าที่ไม่ขัดต่อหลักสูตรและวิธีการสรรหา โดยประกาศก่อนวันสรรหาไม่น้อยกว่าสิบวันทำการหรือในคราวเดียวกับประกาศรายชื่อผู้สมัครซึ่งมีสิทธิเข้ารับการสรรหา

หมวด ๕
หลักสูตรและวิธีการสรรหา

ข้อ ๑๘ หลักสูตรการสรรหาในตำแหน่งสายงานผู้บริหารให้มีการทดสอบ ๒ ภาค ดังนี้

(๑) ภาคความรู้ความสามารถ

สายงานผู้บริหาร ระดับต้น และระดับกลาง ให้ทดสอบด้วยการสอบข้อเขียนเกี่ยวกับงานในหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

สำหรับสายงานผู้บริหาร ระดับสูง ให้ประเมินสมรรถนะทางการบริหาร

(๒) ภาคความเหมาะสม

ให้ทดสอบด้วยการสัมภาษณ์ โดยพิจารณาจากบุคลิกลักษณะ ปฏิภาณไหวพริบ ผลงานที่ประสบความสำเร็จ การนำเสนอวิสัยทัศน์ และประวัติการรับราชการ

ทั้งนี้ ให้มีการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการทดสอบภาคความรู้ความสามารถ ภาคความเหมาะสม และกำหนดค่าคะแนนในประกาศให้ผู้เข้ารับการสรรหาทราบ

หมวด ๖
การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหา

ข้อ ๑๙ การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาให้จัดเรียงลำดับตามคะแนนรวมสูงสุดลงมา ภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

(๑) สายงานผู้บริหาร ระดับต้น และระดับกลาง ต้องได้คะแนนการสอบในแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละหกสิบ กรณีที่มีผู้ผ่านการสรรหาได้คะแนนรวมเท่ากันให้ผู้ที่มีคะแนนภาคความเหมาะสมมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความเหมาะสมเท่ากันให้พิจารณาตามหลักอาวุโสตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ

(๒) สายงานผู้บริหาร ระดับสูง ต้องได้คะแนนภาคความเหมาะสมไม่ต่ำกว่าร้อยละหกสิบ หากได้คะแนนเท่ากันให้พิจารณาตามหลักอาวุโสตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ

ข้อ ๒๐ ให้คณะอนุกรรมการสรรหาประกาศการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหา และบัญชีดังกล่าวมีอายุไม่เกินหนึ่งปีนับแต่วันประกาศขึ้นบัญชี เว้นแต่กรณีที่ได้มีการเรียกรายงานตัวภายในอายุบัญชีเรียบร้อยแล้ว และอยู่ระหว่างการเสนอขอความเห็นชอบ ก.ท.จ. เพื่อพิจารณาแต่งตั้ง ให้ขยายอายุบัญชีผู้ผ่านการสรรหาสำหรับรายนั้นออกไปอีกไม่เกินหกสิบวัน

หมวด ๗
การใช้บัญชีผู้ผ่านการสรรหา

ข้อ ๒๑ บัญชีผู้ผ่านการสรรหาในตำแหน่งและสายงานใด ให้ใช้แต่งตั้งในตำแหน่งและสายงานนั้น ซึ่งมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเดียวกัน เว้นแต่จะมีการกำหนดเงื่อนไขการดำรงตำแหน่งเป็นการเฉพาะ

ข้อ ๒๒ ให้เรียกผู้ผ่านการสรรหารายงานตัวเรียงตามลำดับที่ตามจำนวนอัตราตำแหน่งว่างภายในอายุบัญชีผู้ผ่านการสรรหา โดยให้ผู้ผ่านการสรรหาที่ได้ลำดับก่อนมีสิทธิเลือกแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งว่างตามความประสงค์

เมื่อมีการเรียกรายงานตัว แต่ผู้นั้นมีเหตุผลจำเป็นโดยจัดทำหนังสือแสดงความประสงค์ไม่ขอรับการแต่งตั้งในคราวนั้น และคณะอนุกรรมการที่ ก.ท. มอบหมาย เห็นสมควร ก็ให้จัดลำดับที่ผู้นั้นไปอยู่ลำดับสุดท้ายของบัญชีผู้ผ่านการสรรหา

ข้อ ๒๓ ผู้ผ่านการสรรหาต้องผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรที่ ก.ท. กำหนด ก่อนการแต่งตั้ง หากผู้นั้นยังไม่ผ่านการฝึกอบรมก็ให้แต่งตั้งไปรักษาการในตำแหน่งที่จะได้รับการแต่งตั้งไปพลางก่อน และต้องเข้ารับการฝึกอบรมในโอกาสแรกที่มีการเปิดอบรมในหลักสูตรนั้น ทั้งนี้ ให้นายกเทศมนตรีแต่งตั้งผู้ผ่านการสรรหาให้ดำรงตำแหน่งภายในหกสิบวันนับแต่วันที่ผ่านการฝึกอบรม

ข้อ ๒๔ ให้เทศบาลโดยความเห็นชอบ ก.ท.จ. แต่งตั้งผู้ผ่านการสรรหาภายในหกสิบวันนับแต่วันที่ได้รับหนังสือส่งตัวผู้ผ่านการสรรหานั้น

ข้อ ๒๕ ให้กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นควบคุมการใช้บัญชีผู้ผ่านการสรรหาตามเงื่อนไขที่กำหนดในหมวดนี้

หมวด ๘
การยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาเป็นการเฉพาะราย

ข้อ ๒๖ ผู้ใดเป็นผู้ผ่านการสรรหา ถ้ามีกรณีอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ ให้เป็นอันยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้นั้นในบัญชีผู้ผ่านการสรรหา คือ

(๑) ผู้นั้นไม่มารายงานตัวเพื่อรับการบรรจุแต่งตั้งภายในเวลาที่กำหนด โดยมีหนังสือส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนแจ้งให้ทราบกำหนดเวลาล่วงหน้าไม่น้อยกว่าสิบวันนับแต่วันที่ที่ทำการไปรษณีย์รับลงทะเบียน

(๒) ผู้นั้นทำหนังสือแสดงความประสงค์ขอสละสิทธิรับการแต่งตั้ง

(๓) ผู้นั้นมีเหตุไม่อาจเข้าปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งที่ผ่านการสรรหาได้ตามกำหนดเวลาที่จะแต่งตั้ง

(๔) ผู้นั้นได้รับการแต่งตั้งในตำแหน่งที่สรรหาไปแล้ว

(๕) เหตุอื่นตามที่ ก.ท. กำหนด

หมวด ๙
กรณีพบการทุจริตหรือมีพฤติการณ์ส่อไปในทางทุจริตเกี่ยวกับการดำเนินการสรรหา

ข้อ ๒๗ กรณีพบการทุจริตหรือพฤติการณ์ที่ส่อไปในทางทุจริตจนอาจเสียความเป็นธรรมในขั้นตอนก่อนหรือระหว่างดำเนินการสรรหา ให้คณะอนุกรรมการสรรหามีอำนาจในการพิจารณาระงับหรือยกเลิกการสรรหาในครั้งนั้น แต่หากเป็นกรณีได้ประกาศขึ้นบัญชีแล้ว ให้ ก.ท. มีอำนาจยกเลิกประกาศการขึ้นบัญชีทั้งหมดหรือเป็นการเฉพาะรายได้ตามที่เห็นสมควร ทั้งนี้ ผู้กระทำการทุจริตต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายทั้งทางแพ่ง ทางอาญา และทางปกครอง

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๒๘ ในระยะเริ่มแรกให้ดำเนินการดังนี้

(๑) การนับระยะเวลาสำหรับตำแหน่งว่างตามข้อ ๑๒ ให้เริ่มนับตั้งแต่วันที่ประกาศนี้ใช้บังคับเป็นต้นไป

(๒) ให้กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น สำรวจตำแหน่งและอัตราสายงานผู้บริหารว่างที่เทศบาลมีความประสงค์ให้ ก.ท. ดำเนินการสรรหา พร้อมทั้งรายงานให้ ก.ท. ทราบ เพื่อดำเนินการสรรหาต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

พลเอก
(อนุพงษ์ เผ่าจินดา)
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย
ประธานกรรมการกลางพนักงานเทศบาล

๑.๗. ประกาศคณะกรรมการกลางการสอบแข่งขันพนักงานส่วนท้องถิ่น เรื่อง รับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๔ ลงวันที่ ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔



ประกาศคณะกรรมการกลางการสอบแข่งขันพนักงานส่วนท้องถิ่น
เรื่อง รับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๔

ด้วยคณะกรรมการกลางการสอบแข่งขันพนักงานส่วนท้องถิ่น (กสถ.) จะดำเนินการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ในตำแหน่งต่างๆ อาศัยอำนาจตามความในประกาศ ก.จ. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการสอบแข่งขัน พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกาศ ก.ท. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการสอบแข่งขัน พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกาศ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการสอบแข่งขัน พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบมติคณะกรรมการกลางการสอบแข่งขันพนักงานส่วนท้องถิ่น (กสถ.) ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๖๓ และครั้งที่ ๑/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๖๔ จึงประกาศรับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ดังต่อไปนี้

๑. <u>ตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร อัตราว่างที่จะบรรจุแต่งตั้ง เงินเดือนที่จะได้รับ</u>

คณะกรรมการกลางการสอบแข่งขันพนักงานส่วนท้องถิ่น (กสถ.) เปิดรับสมัครสอบแข่งขัน โดยแบ่งเป็นกลุ่มภาค/เขต จำนวน ๑๐ เขต (เพื่อประโยชน์ในการสมัครสอบแข่งขัน การขึ้นบัญชี และการบรรจุแต่งตั้ง) ตามตำแหน่งและอัตราที่ว่างของแต่ละกลุ่มภาค/เขต ดังนี้

๑.๑ กลุ่มภาคกลาง เขต ๑ (ประกอบด้วยจังหวัดชัยนาท จังหวัดนนทบุรี จังหวัดปทุมธานี จังหวัดพระนครศรีอยุธยา จังหวัดลพบุรี จังหวัดสระบุรี จังหวัดสิงห์บุรี จังหวัดอ่างทอง) โดยมีตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร อัตราว่างที่จะบรรจุแต่งตั้ง เงินเดือนที่จะได้รับตาม **"บัญชีตำแหน่งที่เปิดรับสมัครภาคกลาง เขต ๑"** แนบท้ายประกาศนี้

๑.๒ กลุ่มภาคกลาง เขต ๒ (ประกอบด้วยจังหวัดจันทบุรี จังหวัดฉะเชิงเทรา จังหวัดชลบุรี จังหวัดตราด จังหวัดนครนายก จังหวัดปราจีนบุรี จังหวัดระยอง จังหวัดสมุทรปราการ จังหวัดสระแก้ว) โดยมีตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร อัตราว่างที่จะบรรจุแต่งตั้ง เงินเดือนที่จะได้รับตาม **"บัญชีตำแหน่งที่เปิดรับสมัครภาคกลาง เขต ๒"** แนบท้ายประกาศนี้

๑.๓ กลุ่มภาคกลาง เขต ๓ (ประกอบด้วยจังหวัดกาญจนบุรี จังหวัดนครปฐม จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ จังหวัดเพชรบุรี จังหวัดราชบุรี จังหวัดสมุทรสงคราม จังหวัดสมุทรสาคร จังหวัดสุพรรณบุรี) โดยมีตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร อัตราว่างที่จะบรรจุแต่งตั้ง เงินเดือนที่จะได้รับตาม **"บัญชีตำแหน่งที่เปิดรับสมัครภาคกลาง เขต ๓"** แนบท้ายประกาศนี้

๑.๔ กลุ่มภาคตะวันออกเฉียงเหนือ เขต ๑ (ประกอบด้วยจังหวัดกาฬสินธุ์ จังหวัดขอนแก่น จังหวัดชัยภูมิ จังหวัดนครราชสีมา จังหวัดบุรีรัมย์ จังหวัดมหาสารคาม) โดยมีตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร อัตราว่างที่จะบรรจุแต่งตั้ง เงินเดือนที่จะได้รับตาม **"บัญชีตำแหน่งที่เปิดรับสมัครภาคตะวันออกเฉียงเหนือ เขต ๑"** แนบท้ายประกาศนี้

๑.๕ กลุ่มภาคตะวันออกเฉียงเหนือ เขต ๒ (ประกอบด้วยจังหวัดมุกดาหาร จังหวัดยโสธร จังหวัดร้อยเอ็ด จังหวัดศรีสะเกษ จังหวัดสุรินทร์ จังหวัดอำนาจเจริญ จังหวัดอุบลราชธานี) โดยมีตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร อัตราว่างที่จะบรรจุแต่งตั้ง เงินเดือนที่จะได้รับตาม **"บัญชีตำแหน่งที่เปิดรับสมัครภาคตะวันออกเฉียงเหนือ เขต ๒"** แนบท้ายประกาศนี้

/๑.๖ กลุ่มภาคตะวัน...

๑.๖ กลุ่มภาคตะวันออกเฉียงเหนือ เขต ๓ (ประกอบด้วยจังหวัดนครพนม จังหวัดบึงกาฬ จังหวัดเลย จังหวัดสกลนคร จังหวัดหนองคาย จังหวัดหนองบัวลำภู จังหวัดอุดรธานี) โดยมีตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร อัตราว่างที่จะบรรจุแต่งตั้ง เงินเดือนที่จะได้รับตาม **"บัญชีตำแหน่งที่เปิดรับสมัครภาคตะวันออกเฉียงเหนือ เขต ๓"** แนบท้ายประกาศนี้

๑.๗ กลุ่มภาคเหนือ เขต ๑ (ประกอบด้วยจังหวัดเชียงราย จังหวัดเชียงใหม่ จังหวัดน่าน จังหวัดพะเยา จังหวัดแพร่ จังหวัดแม่ฮ่องสอน จังหวัดลำปาง จังหวัดลำพูน) โดยมีตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร อัตราว่างที่จะบรรจุแต่งตั้ง เงินเดือนที่จะได้รับตาม **"บัญชีตำแหน่งที่เปิดรับสมัครภาคเหนือ เขต ๑"** แนบท้ายประกาศนี้

๑.๘ กลุ่มภาคเหนือ เขต ๒ (ประกอบด้วยจังหวัดกำแพงเพชร จังหวัดตาก จังหวัดนครสวรรค์ จังหวัดพิจิตร จังหวัดพิษณุโลก จังหวัดเพชรบูรณ์ จังหวัดสุโขทัย จังหวัดอุตรดิตถ์ จังหวัดอุทัยธานี) โดยมีตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร อัตราว่างที่จะบรรจุแต่งตั้ง เงินเดือนที่จะได้รับตาม **"บัญชีตำแหน่งที่เปิดรับสมัครภาคเหนือ เขต ๒"** แนบท้ายประกาศนี้

๑.๙ กลุ่มภาคใต้ เขต ๑ (ประกอบด้วยจังหวัดกระบี่ จังหวัดชุมพร จังหวัดนครศรีธรรมราช จังหวัดพังงา จังหวัดภูเก็ต จังหวัดระนอง จังหวัดสุราษฎร์ธานี) โดยมีตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร อัตราว่างที่จะบรรจุแต่งตั้ง เงินเดือนที่จะได้รับตาม **"บัญชีตำแหน่งที่เปิดรับสมัครภาคใต้ เขต ๑"** แนบท้ายประกาศนี้

๑.๑๐ กลุ่มภาคใต้ เขต ๒ (ประกอบด้วยจังหวัดตรัง จังหวัดนราธิวาส จังหวัดปัตตานี จังหวัดพัทลุง จังหวัดยะลา จังหวัดสงขลา จังหวัดสตูล) โดยมีตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร อัตราว่างที่จะบรรจุแต่งตั้ง เงินเดือนที่จะได้รับตาม **"บัญชีตำแหน่งที่เปิดรับสมัครภาคใต้ เขต ๒"** แนบท้ายประกาศนี้

๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติของแต่ละตำแหน่ง รายละเอียดตามที่ระบุไว้ใน **"บัญชีลักษณะงานที่ปฏิบัติ"** ท้ายประกาศนี้

๓. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ของผู้มีสิทธิสมัครสอบ

๓.๑ คุณสมบัติทั่วไป

ผู้สมัครสอบต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามประกาศ ก.จ. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับคุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๔๔ ประกาศ ก.ท. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับคุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานเทศบาล ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๔๔ และประกาศ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับคุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๔๔ ดังต่อไปนี้

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์

(๓) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ

(๔) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง

(๕) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่คณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล และคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลกำหนด

/(๖) ไม่เป็นผู้.....

(๖) ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักราชการหรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามมาตรฐานทั่วไป หรือหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด พนักงานเทศบาล และพนักงานส่วนตำบล ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น หรือตามกฎหมายอื่น

(๗) ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี จนเป็นที่รังเกียจของสังคม

(๘) ไม่เป็นกรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๙) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๑๐) ไม่เป็นผู้ต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๑๑) ไม่เป็นผู้ถูกลงโทษให้ออก หรือปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๑๒) ไม่เป็นผู้ถูกลงโทษให้ออก หรือปลดออก เพราะกระทำผิดวินัยตามมาตรฐานทั่วไป หรือหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด พนักงานเทศบาล และพนักงานส่วนตำบล ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น หรือกฎหมายอื่น

(๑๓) ไม่เป็นผู้ถูกลงโทษไล่ออก เพราะกระทำผิดวินัยตามมาตรฐานทั่วไป หรือหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด พนักงานเทศบาล และพนักงานส่วนตำบล ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น หรือกฎหมายอื่น

(๑๔) ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ

สำหรับพระภิกษุหรือสามเณร ทางราชการไม่รับสมัครสอบและไม่อาจให้เข้าสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ทั้งนี้ ตามหนังสือกรมสารบรรณคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ นว ๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๓๘

๓.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

(๑) ผู้สมัครสอบต้องมีคุณวุฒิการศึกษาที่ ก.จ. , ก.ท. , ก.อบต. หรือ ก.พ. รับรองว่าตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครสอบก่อนหรือในวันปิดรับสมัครสอบ โดยคุณวุฒิการศึกษาที่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งมีรายละเอียดตามที่ระบุไว้ใน **"บัญชีตำแหน่งที่เปิดรับสมัครภาค/เขต" ตามข้อ ๑**

(๒) ผู้สมัครสอบในตำแหน่ง"ครูผู้ช่วย"และ"ครูผู้ดูแลเด็ก"นอกจากมีคุณสมบัติตาม (๑) แล้ว ต้องมีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูหรือหลักฐานที่ใช้แสดงในการประกอบวิชาชีพครูตามที่คุรุสภาออกให้เพื่อปฏิบัติหน้าที่สอน

(๓) ผู้สมัครสอบในตำแหน่ง "วิศวกรโยธาปฏิบัติการ" นอกจากมีคุณสมบัติตาม (๑) แล้ว ต้องมีใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามที่กฎหมายกำหนด

(๔) ผู้สมัครสอบในตำแหน่ง "สถาปนิกปฏิบัติการ" นอกจากมีคุณสมบัติตาม (๑) แล้ว ต้องมีใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมตามที่กฎหมายกำหนด

(๕) ผู้สมัครสอบในตำแหน่ง "นายสัตวแพทย์ปฏิบัติการ" นอกจากมีคุณสมบัติตาม (๑) แล้ว ต้องมีใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพการสัตวแพทย์จากสัตวแพทยสภา

/๔. การรับ...

๔. <u>การรับสมัคร</u>

๔.๑ ผู้ประสงค์จะสมัครสอบ สมัครได้ทางอินเทอร์เน็ต ตั้งแต่วันที่ **๙ มีนาคม ๒๕๖๔** ถึงวันที่ **๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔** ตลอด ๒๔ ชั่วโมง ไม่เว้นวันหยุดราชการ ตามขั้นตอน ดังนี้

(๑) เปิดเว็บไซต์ http://www.dlaapplicant2564.com หัวข้อ **"สมัครสอบแข่งขัน อปท."**

(๒) กรอกข้อความให้ถูกต้องและครบถ้วน ปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนด ***<u>โดยผู้สมัครต้องอัพโหลดภาพถ่ายสีหน้าตรง ชุดสุภาพ ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ซึ่งถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน (โดยอนุญาตให้ใช้ภาพถ่ายจากโทรศัพท์มือถือได้)</u>*** ระบบจะกำหนดแบบฟอร์มการชำระเงินของธนาคารไทยพาณิชย์ ให้โดยอัตโนมัติ

(๓) พิมพ์ใบสมัครสอบแข่งขัน หัวข้อ **"พิมพ์ใบสมัคร"** และพิมพ์แบบฟอร์มการชำระเงิน หัวข้อ **"พิมพ์แบบฟอร์มการชำระเงิน"** ลงในกระดาษขนาด A๔ จำนวน ๑ แผ่น หรือหากไม่มีเครื่องพิมพ์ในขณะนั้น ให้บันทึกข้อมูลเก็บไว้ในรูปแบบ File ลงในอุปกรณ์บันทึกข้อมูล เช่น ยูเอสบี แฟลชไดรฟ หรือ Diskette เป็นต้น เพื่อนำไปพิมพ์ในภายหลัง

ในกรณีไม่สามารถพิมพ์ใบสมัครสอบแข่งขัน หรือแบบฟอร์มการชำระเงิน หรือบันทึกข้อมูลไม่ได้ ผู้สมัครสามารถเข้าไปพิมพ์ใบสมัครสอบแข่งขัน หรือแบบฟอร์มการชำระเงิน หรือบันทึกข้อมูลลงในอุปกรณ์บันทึกข้อมูลใหม่ได้อีก แต่จะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลในการกรอกใบสมัครและการยืนยันการสมัครในครั้งแรกได้

๔.๒ การชำระเงินค่าธรรมเนียมสอบ **ตั้งแต่วันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๔ และสิ้นสุดภายในเวลา ๒๓.๐๐ น. ของวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๔ ทั้งนี้ การรับสมัครสอบจะมีผลสมบูรณ์ เมื่อชำระค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบเรียบร้อยแล้วและได้ดำเนินการครบทุกขั้นตอนภายในวัน เวลา ที่กำหนด** โดยผู้สมัครสอบสามารถชำระเงินได้ ๒ ช่องทาง ดังนี้

(๑) การชำระเงินผ่านเครื่อง ATM (โดยการสแกนบาร์โค้ด หรือ QR Code)

ผู้สมัครที่มีบัตร ATM ของธนาคารที่เข้าร่วม Cross Bank Bill Payment (ธนาคารไทยพาณิชย์/ธนาคารกรุงไทย/ธนาคารกรุงเทพ/ธนาคารกสิกรไทย/ธนาคารกรุงศรีอยุธยา/ธนาคารทหารไทย ธนาคารยูโอบี/ธนาคารธนชาต/ธนาคารซีไอเอ็มบี ไทย/ธนาคารมิซูโฮ) สามารถเลือกชำระเงินผ่านเครื่อง ATM ของธนาคารดังกล่าว โดยนำแบบฟอร์มการชำระเงินตามข้อ ๔.๑ (๓) ไปทำรายการชำระเงินผ่านเครื่อง ATM เลือกรายการ "เติมเงิน/ชำระเงิน/บาร์โค้ด" สแกนบาร์โค้ด หรือ QR code ที่ปรากฏอยู่บนแบบฟอร์มการชำระเงิน ตามข้อ ๔.๑ (๓) ตรวจสอบความถูกต้องบนหน้าจอ แล้วกดยืนยันการชำระเงิน และให้เก็บหลักฐานการชำระเงิน (Slip) ไว้เป็นหลักฐานด้วย

(๒) การชำระเงินผ่านทางโทรศัพท์มือถือ (Mobile Application)

ผู้สมัครสามารถใช้บริการธนาคารทางโทรศัพท์มือถือ (Mobile Application) เพื่อชำระค่าธรรมเนียมการสมัครผ่านธนาคารที่เข้าร่วม Cross Bank Bill Payment (ธนาคารไทยพาณิชย์/ธนาคารกรุงไทย/ธนาคารกรุงเทพ/ธนาคารกสิกรไทย/ธนาคารกรุงศรีอยุธยา/ธนาคารทหารไทย ธนาคารยูโอบี/ธนาคารธนชาต/ธนาคารออมสิน/ธนาคารซีไอเอ็มบี ไทย/ธนาคารเกียรตินาคิน/ธนาคารทิสโก้/ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร) โดยสามารถเลือกวิธีชำระเงินได้ ๒ วิธี ดังนี้

(๒.๑) กรณีผู้สมัครสอบพิมพ์แบบฟอร์มการชำระเงินจากระบบ ให้เลือกเมนูสแกนเพื่อชำระเงินจากบริการธนาคารทางโทรศัพท์มือถือ (Mobile Application) และสแกนที่บาร์โค้ด หรือ QR code ที่ปรากฏอยู่บนแบบฟอร์มการชำระเงิน ตามข้อ ๔.๑ (๓) และดำเนินการตามขั้นตอนวิธีการชำระเงินของแต่ละธนาคารข้างต้นจนสำเร็จ

/(๒.๒) กรณีผู้สมัคร...

(๒.๒) กรณีผู้สมัครสอบไม่ได้พิมพ์แบบฟอร์มการชำระเงินจากระบบ เมื่อลงทะเบียนเรียบร้อยจะปรากฏแบบฟอร์มการชำระเงิน บนหน้าจอคอมพิวเตอร์ ให้ผู้สมัครสอบเลือกเมนูสแกนเพื่อชำระเงินจากบริการธนาคารทางโทรศัพท์มือถือ (Mobile Application) และสแกน QR code บนหน้าจอคอมพิวเตอร์ และดำเนินการตามขั้นตอนวิธีการชำระเงินของแต่ละธนาคารดังกล่าวจนสำเร็จ

๔.๓ ค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ ประกอบด้วย

(๑) ค่าธรรมเนียมสอบ จำนวน ๓๐๐ บาท

(๒) ค่าธรรมเนียมธนาคารรวมค่าบริการทางอินเทอร์เน็ต จำนวน ๑๕ บาท (กรณีใช้บริการธนาคารอื่น นอกเหนือจากธนาคารไทยพาณิชย์ อาจมีค่าธรรมเนียมเพิ่มขึ้นสูงสุดไม่เกิน ๕ บาท ตามประกาศธนาคารแห่งประเทศไทย)

ค่าธรรมเนียมดังกล่าวจะไม่จ่ายคืนให้ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น

๔.๔ ผู้สมัครที่ชำระค่าธรรมเนียมสอบแล้ว จะได้รับเลขประจำตัวสอบ (การกำหนดเลขประจำตัวสอบโดยการสุ่ม) และสามารถเข้าไปพิมพ์บัตรประจำตัวผู้เข้าสอบ ซึ่งจะมีระบุเลขประจำตัวสอบได้ตั้งแต่วันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๔ ที่เว็บไซต์ http://www.dlaapplicant2564.com หัวข้อ **"พิมพ์บัตรประจำตัวผู้เข้าสอบ"** แล้วพิมพ์บัตรประจำตัวผู้เข้าสอบ ที่มีเลขประจำตัวสอบลงในกระดาษ A๔ โดยผู้สมัครสอบต้องลงลายมือชื่อในบัตรประจำตัวผู้เข้าสอบให้ครบถ้วน (โดยผู้สมัครสอบต้องตรวจสอบภาพถ่ายให้ตรงกับผู้สมัครสอบ) เพื่อนำไปแสดงตนหรือส่งมอบให้เจ้าหน้าที่คุมสอบในวันสอบ

๔.๕ ผู้สมัครสอบที่มีความพิการทางการมองเห็น (ตาบอดทั้งสองข้าง) ตามประกาศกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ลงวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๕๒ เรื่อง ประเภทและหลักเกณฑ์ความพิการ ข้อ ๔ (๑) ให้ระบุในการกรอกข้อมูลการสมัครด้วย เพื่อจะจัดให้เข้าสอบที่ศูนย์สอบกรุงเทพมหานคร หรือในสถานที่ ที่คณะกรรมการกลางการสอบแข่งขันพนักงานส่วนท้องถิ่น (กสถ.) กำหนดเท่านั้น

๕. เงื่อนไขการสมัคร

๕.๑ ในการสมัครสอบครั้งนี้ ผู้สมัครสอบจะสมัครสอบผ่านทางอินเทอร์เน็ต ได้เพียงครั้งเดียวเท่านั้น เมื่อสมัครสอบแล้วจะไม่สามารถแก้ไขข้อความใดๆ ได้อีก

๕.๒ ผู้สมัครสอบเลือกสมัครสอบได้เพียง ๑ ตำแหน่ง และเลือกกลุ่มภาค/เขต ที่สมัครสอบได้เพียง ๑ กลุ่มภาค/เขต เมื่อสมัครแล้วจะเปลี่ยนแปลงแก้ไขไม่ได้ (ผู้สมัครจึงต้องละเอียด รอบคอบ และตรวจสอบการพิมพ์ชื่อ – สกุล เลขประจำตัวประชาชน และหมายเลขโทรศัพท์ ให้ถูกต้อง)

๕.๓ ผู้สมัครสอบจะต้องเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครสอบตามข้อ ๓.๒ โดยต้อง**เป็นผู้สำเร็จการศึกษาและได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร คือ วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔** ทั้งนี้ การสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรระดับใด จะถือตามกฎหมาย กฎหรือระเบียบเกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถานการศึกษานั้นเป็นเกณฑ์

๕.๔ การสมัครสอบตามประกาศนี้ ถือว่าผู้สมัครเป็นผู้ลงลายมือชื่อ และรับรองความถูกต้องของข้อมูลดังกล่าว ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔ และแก้ไขเพิ่มเติม ดังนั้น หากผู้สมัครจงใจกรอกข้อมูลอันเป็นเท็จ อาจมีความผิดทางอาญาฐานแจ้งความเท็จต่อเจ้าพนักงานตามประมวลกฎหมายอาญา มาตรา ๑๓๗

๕.๕ ผู้สมัครสอบต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่า เป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามประกาศรับสมัครสอบ และต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ให้ถูกต้องครบถ้วนตรงตามความเป็นจริง ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร **หรือหากภายหลังผู้สมัครรายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องครบถ้วน หรือตรวจพบว่าเอกสารและหรือหลักฐานคุณวุฒิซึ่งผู้สมัครสอบนำมายื่นไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัครสอบ ให้ถือว่าผู้สมัครสอบเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบครั้งนี้มาตั้งแต่ต้นและไม่มีสิทธิได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง และจะไม่คืนค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ**

/๖. การประกาศ...

๖. <u>การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบ วัน เวลา สถานที่สอบ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบ</u>

คณะกรรมการกลางการสอบแข่งขันพนักงานส่วนท้องถิ่น (กสถ.) จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) และภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข) **ในวันที่ ๕ เมษายน ๒๕๖๔** และจะประกาศ วัน เวลา สถานที่สอบ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบ**ในวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๔** ทางเว็บไซต์ http://www.dlaapplicant2564.com โดยผู้สมัครสอบสามารถตรวจสอบชื่อผู้มีสิทธิสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข) และสถานที่สอบของตนเองได้ ที่หัวข้อ **"ตรวจสอบรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบภาค ก ภาค ข และสถานที่สอบ"**

<u>ให้ผู้สมัครสอบพิมพ์บัตรประจำตัวผู้เข้าสอบ (ซึ่งมีรายละเอียดตำแหน่งที่สมัครสอบ วัน เวลา สถานที่สอบ รูปถ่ายผู้สมัครสอบ เลขประจำตัวสอบ)</u> ทางเว็บไซต์ http://www.dlaapplicant2564.com หัวข้อ **"พิมพ์บัตรประจำตัวผู้เข้าสอบ"** ได้ตั้งแต่**วันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๔** เพื่อเป็นหลักฐานในการเข้าสอบ สำหรับรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) จะประกาศเมื่อผู้สมัครสอบได้สอบผ่านภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) และภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข) ตามเกณฑ์ในข้อ ๙ ของประกาศรับสมัครนี้

๗. <u>หลักสูตรวิธีการสอบ</u>

หลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขัน มี ๓ ภาค รายละเอียดตามที่ได้กำหนดไว้ใน **"หลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขัน"** แนบท้ายประกาศนี้ ดังนี้

๗.๑ ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

เป็นการสอบโดยข้อสอบปรนัย โดยคำนึงถึงระดับความรู้ความสามารถที่ต้องการตามระดับตำแหน่ง ดังนี้ (รายละเอียดตามที่ได้กำหนดไว้ใน **"หลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขัน"** แนบท้ายประกาศนี้)

(๑) วิชาความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์และสรุปเหตุผล (คะแนนเต็ม ๓๐ คะแนน)

เป็นการสอบความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์และสรุปเหตุผล โดยการให้สรุปความหรือให้จับประเด็นในข้อความหรือเรื่องราว หรือให้วิเคราะห์เหตุการณ์หรือสรุปเหตุผลทางการเมือง เศรษฐกิจ หรือสังคม หรือให้หาแนวโน้ม หรือความเปลี่ยนแปลงที่น่าจะเป็นไปตามข้อมูล หรือสมมติฐาน หรือให้ศึกษาวิเคราะห์และสรุปเหตุผลอย่างอื่นซึ่งจะทดสอบความสามารถอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างก็ได้

(๒) วิชาความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ (คะแนนเต็ม ๓๐ คะแนน)

เป็นการสอบความรู้เกี่ยวกับกฎหมายระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน กฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งและอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล และเมืองพัทยา กฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กฎหมายว่าด้วยการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น ระเบียบงานสารบรรณ การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี และระเบียบกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการ

(๓) วิชาภาษาไทย (คะแนนเต็ม ๒๐ คะแนน)

เป็นการสอบความรู้และความสามารถในการใช้ภาษา โดยการให้สรุปความและหรือตีความจากข้อความสั้นๆ หรือบทความ และให้พิจารณาเลือกใช้ภาษาในรูปแบบต่างๆ จากคำหรือกลุ่มคำ ประโยคหรือข้อความสั้นๆ หรือให้ทดสอบโดยการอย่างอื่นที่เหมาะสมกับการทดสอบความรู้ความสามารถดังกล่าว

(๔) วิชาภาษาอังกฤษ (คะแนนเต็ม ๒๐ คะแนน)

เป็นการสอบความรู้ความสามารถภาษาอังกฤษขั้นพื้นฐาน ทางการอ่าน การสรุปความ การตีความ หรือให้ทดสอบโดยการอย่างอื่นที่เหมาะสมกับการทดสอบความรู้ความสามารถดังกล่าว

๗.๒ ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

เป็นการสอบโดยข้อสอบปรนัย โดยผู้สมัครสอบในตำแหน่งใดต้องสอบความรู้ความสามารถในทางที่จะใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่โดยเฉพาะสำหรับตำแหน่งนั้น รายละเอียดตามที่ได้กำหนดไว้ใน **"หลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขัน"** แนบท้ายประกาศนี้

/๗.๓ ภาคความเหมาะสม...

๗.๓ ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

เป็นการประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงานและพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบและจากการสัมภาษณ์ ทั้งนี้ อาจใช้วิธีการอื่นใดเพิ่มเติมอีกก็ได้ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น รายละเอียดตามที่ได้กำหนดไว้ใน **"หลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขัน"**

ทั้งนี้ ผู้สมัครสอบทุกตำแหน่งต้องสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) และภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข) ก่อน แล้วจึงให้ผู้สอบผ่านภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) และภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข) ตามเกณฑ์ในข้อ ๙ แล้วจะต้องยื่นหลักฐานเข้าสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) ต่อไป โดยจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) วัน เวลา สถานที่สอบ และระเบียบวิธีการสอบในภายหลังทางเว็บไซต์ http://www.dlaapplicant2564.com หัวข้อ **"ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบภาค ค"**

๘. <u>หลักฐานและเอกสารที่ต้องยื่นในวันสอบ</u>

๘.๑ วันสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) และภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข) ต้องนำหลักฐานต่อไปนี้มาแสดงต่อกรรมการหรือเจ้าหน้าที่คุมสอบเพื่อเข้าสอบ หากไม่นำมาแสดงกรรมการหรือเจ้าหน้าที่คุมสอบจะไม่อนุญาตให้เข้าสอบโดยเด็ดขาด

(๑) บัตรประจำตัวผู้เข้าสอบที่พิมพ์จากอินเทอร์เน็ต ตามข้อ ๖

(๒) บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือบัตรประจำตัวข้าราชการกลาโหม หรือบัตรประจำตัวทหารกองประจำการ ซึ่งปรากฏรูปถ่าย ลายมือชื่อ และเลขประจำตัวประชาชน ๑๓ หลักที่ชัดเจน และยังไม่หมดอายุ หากไม่มีบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือบัตรประจำตัวข้าราชการกลาโหม หรือบัตรประจำตัวทหารกองประจำการดังกล่าว ให้ใช้เอกสารรับรองรายการบัตรประจำตัวประชาชน**ฉบับจริง** (ที่นายทะเบียนรับรอง)

ทั้งนี้ หากเลขประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก ไม่ตรงกับฐานข้อมูลการสมัครสอบ **จะไม่อนุญาตให้เข้าสอบ** แต่หากตรวจพบหลังจากเริ่มเวลาสอบแล้ว ผู้สอบรายนั้นจะต้องยุติการสอบ**โดยต้องนั่งอยู่ในห้องสอบนั้นจนกว่าจะหมดเวลาสอบ และจะไม่ได้รับการตรวจให้คะแนน**

(๓) หลักฐานอื่นๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส (เฉพาะผู้สมัครสอบเพศหญิง) ใบเปลี่ยนชื่อ – นามสกุล (ในกรณีชื่อ – นามสกุล ในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน)

๘.๒ วันสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) เฉพาะผู้มีสิทธิเข้าสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) ต้องยื่นและส่งมอบหลักฐานและเอกสารให้เจ้าหน้าที่คุมสอบในวันสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) ดังนี้

(๑) บัตรประจำตัวผู้เข้าสอบที่พิมพ์จากอินเทอร์เน็ต ตามข้อ ๖

(๒) ใบสมัครสอบที่พิมพ์จากอินเทอร์เน็ต ลงลายมือชื่อในใบสมัครให้เรียบร้อย จำนวน ๑ ฉบับ

(๓) สำเนาบัตรประจำตัวตามข้อ ๘.๑ (๒) และบัตรประจำตัวตามข้อ ๘.๑ (๒) (ตัวจริง) ซึ่งปรากฏรูปถ่ายและเลขประจำตัวประชาชน ๑๓ หลักที่ชัดเจน และยังไม่หมดอายุ จำนวน ๑ ฉบับ

(๔) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

/(๕) สำเนาใบปริญญา...

(๕) สำเนาใบปริญญาบัตร/ประกาศนียบัตร และสำเนาระเบียนแสดงผลการศึกษา (Transcript of Records) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษาตรงตามประกาศรับสมัคร โดยต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัครคือวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔ จำนวนอย่างละ ๒ ฉบับ ทั้งนี้ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ที่สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรระดับใด จะถือตามกฎหมาย กฎหรือระเบียบเกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถานการศึกษานั้นเป็นเกณฑ์

(๖) สำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ต้องไม่หมดอายุ) จำนวน ๒ ฉบับ ดังนี้

(๖.๑) สำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูหรือหลักฐานที่ใช้แสดงในการประกอบวิชาชีพครูตามที่คุรุสภาออกให้เพื่อปฏิบัติหน้าที่สอน (กรณีสมัครสอบตำแหน่งครูผู้ช่วยหรือครูผู้ดูแลเด็ก)

(๖.๒) สำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามที่กฎหมายกำหนด (กรณีสมัครสอบตำแหน่งวิศวกรโยธาปฏิบัติการ)

(๖.๓) สำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมตามที่กฎหมายกำหนด (กรณีสมัครสอบตำแหน่งสถาปนิกปฏิบัติการ)

(๖.๔) สำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพการสัตวแพทย์จากสัตวแพทยสภา (กรณีสมัครสอบตำแหน่งนายสัตวแพทย์ปฏิบัติการ)

(๗) ใบรับรองแพทย์ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด เรื่อง กำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ลงวันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๔๕ ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง กำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานเทศบาล ลงวันที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง กำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๔๕ ดังต่อไปนี้

- โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
- วัณโรคในระยะอันตราย
- โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
- โรคติดยาเสพติดให้โทษ
- โรคพิษสุราเรื้อรัง

(๘) เอกสารทางทหาร (กรณีผู้สมัครสอบเป็นเพศชาย) พร้อมสำเนาอย่างละ ๒ ฉบับ คือ

- หนังสือสำคัญ (แบบ สด.๘) หรือ
- ใบสำคัญ (แบบ สด. ๙) หรือ
- ใบรับรองผลการตรวจเลือกทหารกองเกินเข้ารับราชการทหารกองประจำการ (แบบ สด. ๔๓)

(๙) สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส (เฉพาะผู้สมัครสอบเพศหญิง) ใบเปลี่ยนชื่อ – นามสกุล (ในกรณีชื่อ – นามสกุล ในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) อย่างละ ๑ ฉบับ

***** สำเนาหลักฐาน เอกสารทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองว่า "สำเนาถูกต้อง" ลงลายมือชื่อและลายมือชื่อตัวบรรจง วันที่ พร้อมเขียนชื่อตำแหน่งที่สมัครสอบและเลขประจำตัวสอบกำกับไว้มุมบนด้านขวาของสำเนาเอกสารทุกหน้า*****

***** <u>ผู้สมัครใดไม่ยื่นหลักฐานหรือเอกสารข้อใดข้อหนึ่ง ไม่มีสิทธิเข้าสอบ</u>*****

๙. <u>เกณฑ์การตัดสิน</u>

ผู้สอบแข่งขันได้ ต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนในภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข) และภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง(ภาค ค) แต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

/๑๐. การขึ้นบัญชี...

๑๐. <u>การขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้</u>

การขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ จะขึ้นบัญชีเป็นกลุ่มภาค/เขต ตามที่ผู้สอบแข่งขันได้ ได้ยื่นสมัครสอบไว้ โดยในแต่ละกลุ่มภาค/เขต จะจัดเรียงลำดับที่จากผู้สอบได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่มีผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้สอบได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) เท่ากัน ให้ผู้สอบได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข) มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้ายังได้คะแนนเท่ากันอีก ให้ผู้ที่สมัครสอบและชำระเงินค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบเรียบร้อยก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า โดยพิจารณาจากวัน เวลาตามฐานข้อมูลการชำระเงินของธนาคาร

การขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ จะขึ้นบัญชีไว้เป็นเวลาไม่เกิน ๒ ปี นับแต่วันประกาศขึ้นบัญชี เว้นแต่กรณีที่มีการเรียกผู้สอบแข่งขันมารายงานตัวเพื่อบรรจุแต่งตั้งภายในอายุบัญชี และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น ส่งเรื่องเพื่อขอความเห็นชอบการบรรจุแต่งตั้งนั้นแล้ว แต่อยู่ในระหว่างการขอความเห็นชอบการบรรจุแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้ ให้ขยายอายุบัญชีผู้สอบแข่งขันได้นั้นออกไปอีกไม่เกิน ๓๐ วัน โดยถือเอาวันที่ไปรษณีย์ลงรับหรือการลงรับหนังสือตามระเบียบการนั้นเป็นหลักฐาน

๑๑. <u>การใช้บัญชีผู้สอบแข่งขันได้เพื่อบรรจุและแต่งตั้ง</u>

๑๑.๑ ผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งใดของบัญชีกลุ่มภาค/เขตใด จะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเรียงตามลำดับที่ในบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ของกลุ่มภาค/เขต นั้น ในตำแหน่งที่สอบได้ โดยได้รับเงินเดือนตามคุณวุฒิการศึกษาที่กำหนดเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนั้น ตามบัญชีตำแหน่งที่เปิดรับสมัครของภาค/เขตนั้นที่ระบุไว้ในข้อ ๑

๑๑.๒ การใช้บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ โดยการรับรองบัญชีให้กระทำได้เฉพาะกรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีตำแหน่งที่ประสงค์ใช้การรับรองบัญชีผู้สอบแข่งขันได้เป็นตำแหน่งว่างภายหลังระยะเวลาที่ กสถ. ประกาศรับสมัครสอบแข่งขันแล้ว และมีข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ตำแหน่งประเภททั่วไปในสังกัดเป็นผู้ได้รับการขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งประเภทวิชาการ จึงจะสามารถขอหนังสือรับรองผู้สอบแข่งขันได้ผู้นั้น เพื่อไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สอบแข่งขันได้โดยมิต้องเรียงลำดับที่ภายหลังจากได้มีการประกาศขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ครบ ๑ ปี

๑๑.๓ สำหรับผู้ที่สอบแข่งขันได้ที่เป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น หรือข้าราชการประเภทอื่นการใช้บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ทุกกรณี จะรับโอนเฉพาะอายุราชการ โดยจะได้รับการบรรจุ แต่งตั้งในตำแหน่งที่สอบได้ในระดับและเงินเดือนตามคุณวุฒิการศึกษาที่ระบุไว้ในประกาศรับสมัครนี้ เท่านั้น

๑๑.๔ ผู้สอบแข่งขันได้ เมื่อได้รับการบรรจุแต่งตั้งแล้วจะต้องดำรงตำแหน่งในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่บรรจุแต่งตั้งอย่างน้อย ๒ ปี จึงจะโอนไปสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นหรือหน่วยงานราชการอื่นได้

๑๑.๕ บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในกลุ่มภาค/เขตใด ให้ใช้เพื่อบรรจุแต่งตั้งได้เฉพาะกลุ่มภาค/เขตนั้น เว้นแต่กลุ่มภาค/เขตนั้น ไม่มีบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ หรือบัญชีผู้สอบแข่งขันได้นั้นมีการเรียกใช้บัญชีครบทั้งบัญชีแล้ว ก็อาจใช้บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งนั้นของบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ของกลุ่มภาค/เขตอื่นได้ตามที่คณะกรรมการกลางการสอบแข่งขันพนักงานส่วนท้องถิ่น (กสถ.) กำหนด ดังนี้

/๑๑.๕.๑ กรณีในกลุ่มภาค...

๑๑.๕.๑ กรณีในกลุ่มภาคเดียวกันมีบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ ให้ใช้บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ของเขตที่อยู่ในกลุ่มภาคเดียวกันก่อน แต่หากในกลุ่มภาคนั้นมี ๓ เขต ให้ใช้บัญชีผู้สอบแข่งขันได้เรียงตามลำดับเขต ดังนี้

(๑) ถ้าเขต ๑ ไม่มีบัญชีสอบผู้แข่งขันได้ในตำแหน่งใดให้ใช้บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งนั้นของเขต ๒

(๒) ถ้าเขต ๒ ไม่มีบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งใดให้ใช้บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งนั้นของเขต ๓

(๓) ถ้าเขต ๓ ไม่มีบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งใดให้ใช้บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งนั้นของเขต ๑

๑๑.๕.๒ กรณีในกลุ่มภาคเดียวกันไม่มีบัญชีผู้สอบแข่งขัน ให้ใช้บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งนั้นในกลุ่มภาคอื่น โดยเรียงตามลำดับเขตเช่นเดียวกับข้อ ๑๑.๕.๑ ดังนี้

(๑) กลุ่มภาคเหนือไม่มีบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งใดให้ใช้บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งนั้นของกลุ่มภาคตะวันออกเฉียงเหนือ กลุ่มภาคกลาง กลุ่มภาคใต้ ตามลำดับ

(๒) กลุ่มภาคตะวันออกเฉียงเหนือไม่มีบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งใดให้ใช้บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งนั้นของกลุ่มภาคเหนือ กลุ่มภาคใต้ กลุ่มภาคกลาง ตามลำดับ

(๓) กลุ่มภาคกลางไม่มีบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งใดให้ใช้บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งนั้นของกลุ่มภาคใต้ กลุ่มภาคตะวันออกเฉียงเหนือ กลุ่มภาคเหนือ ตามลำดับ

(๔) กลุ่มภาคใต้ไม่มีบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งใดให้ใช้บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งนั้นของกลุ่มภาคกลาง กลุ่มภาคเหนือ กลุ่มภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ตามลำดับ

๑๑.๖ การอนุญาตให้ใช้บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งอื่นที่มีระดับสูงกว่ามาบรรจุแต่งตั้งในตำแหน่งที่มีระดับต่ำกว่า อยู่ภายใต้เงื่อนไขว่ากลุ่มภาค/เขตนั้นต้องไม่มีบัญชีผู้สอบได้ในตำแหน่งที่จะบรรจุแต่งตั้ง และตำแหน่งที่ใช้จากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้นั้นต้องเป็นตำแหน่งที่เกี่ยวข้องเกื้อกูลกันกับตำแหน่งที่จะบรรจุแต่งตั้งตามที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนด และผู้นั้นมีคุณวุฒิการศึกษาที่ใช้ในการสมัครสอบแข่งขันที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าคุณวุฒิการศึกษาตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งและเป็นสาขาวิชาหรือทางที่ตรงกันกับตำแหน่งที่จะบรรจุแต่งตั้ง โดยผู้นั้นต้องสมัครใจไปดำรงตำแหน่งที่มีระดับต่ำกว่าด้วย

การอนุญาตให้ใช้บัญชีตามวรรคหนึ่งหากกลุ่มภาค/เขตใดไม่มีบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในกรณีดังกล่าว อาจใช้บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งนั้นของกลุ่มภาค/เขตอื่นได้ตามข้อ ๑๑.๕

๑๒. การยกเลิกการขึ้นบัญชีเฉพาะราย

ผู้ใดได้รับการขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ ถ้ามีกรณีอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ ให้เป็นอันยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้นั้นในบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ ดังนี้

๑๒.๑ ผู้นั้นได้ขอสละสิทธิรับการบรรจุและแต่งตั้ง เมื่อมีการเรียกรายงานตัวเพื่อบรรจุแต่งตั้ง

๑๒.๒ ผู้นั้นไม่มารายงานตัวเพื่อรับการบรรจุเข้ารับราชการภายในเวลาที่กำหนด โดยมีหนังสือส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนแจ้งให้ทราบกำหนดเวลาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๑๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ที่ทำการไปรษณีย์รับลงทะเบียน

๑๒.๓ ผู้นั้นมีเหตุไม่อาจเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ตามกำหนดเวลาที่จะบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งที่สอบได้

/๑๒.๔ ผู้นั้นประสงค์...

๑๒.๔ ผู้นั้นประสงค์จะรับการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งที่สอบแข่งขันได้โดยการโอน และคณะกรรมการกลางการสอบแข่งขันพนักงานส่วนท้องถิ่น (กสถ.) ได้ประกาศเป็นเงื่อนไขแล้วว่าจะรับโอนเฉพาะอายุราชการ โดยจะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งที่สอบได้ในระดับ และเงินเดือนตามที่ระบุไว้ในประกาศรับสมัครฉบับนี้ ผู้นั้นจึงไม่ประสงค์จะรับการบรรจุและแต่งตั้ง

๑๒.๕ ผู้นั้นได้รับการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งที่สอบได้ไปแล้ว ให้ยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้นั้นไว้ในบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งอื่น

การยกเลิกการขึ้นบัญชีเฉพาะรายตามข้อ ๑๒.๓ เนื่องจากไปรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร เมื่อออกจากราชการทหารโดยไม่มีความเสียหายและประสงค์จะเข้ารับราชการในตำแหน่งที่สอบได้และบัญชีผู้สอบแข่งขันได้นั้นยังไม่หมดอายุหรือยังไม่ยกเลิก ให้ขึ้นบัญชีผู้นั้นไว้เป็นลำดับแรกที่จะบรรจุในครั้งต่อไป

๑๓. <u>การขอดูผลคะแนนสอบ</u>

๑๓.๑ เมื่อประกาศขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้แล้ว กสถ.จะได้มีประกาศให้ผู้สมัครสอบสามารถดูคะแนนสอบได้ทางเว็บไซต์ http://www.dlaapplicant2564.com หัวข้อ **"ดูผลคะแนนสอบ"** โดยกรอกเลขประจำตัว ๑๓ หลัก และเลขประจำตัวสอบ

๑๓.๒ การประกาศขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ของคณะกรรมการกลางการสอบแข่งขันพนักงานส่วนท้องถิ่น (กสถ.) ให้ถือเป็นที่สุด ผู้สอบไม่มีสิทธิขอให้ทบทวนแต่ประการใด กรณีที่มีข้อสงสัยเกี่ยวกับผลการสอบ สามารถติดต่อได้ที่สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ภายใน ๙๐ วัน นับจากวันที่ประกาศขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้

คณะกรรมการกลางการสอบแข่งขันพนักงานส่วนท้องถิ่น (กสถ.) ดำเนินการสอบแข่งขันด้วยความสุจริต และเที่ยงธรรม ดังนั้น หากมีบุคคลกลุ่มใดหรือผู้ใดแอบอ้างว่าสามารถช่วยเหลือให้ผู้สมัครสอบให้สอบแข่งขันได้ หรือมีพฤติการณ์ในทำนองเดียวกันนี้ โปรดอย่าได้หลงเชื่อ และให้แจ้งคณะกรรมการกลางการสอบแข่งขันพนักงานส่วนท้องถิ่น (กสถ.) หรืออธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น หรือท้องถิ่นจังหวัด

อนึ่ง ผู้สนใจสามารถติดตามข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับการรับสมัครสอบแข่งขันในครั้งนี้ได้ทางเว็บไซต์ http://www.dlaapplicant2564.com หรือ http://www.dla.go.th

ประกาศ ณ วันที่ ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

(นายคำรณ โกมลศุภกิจ)
ประธานกรรมการกลางการสอบแข่งขันพนักงานส่วนท้องถิ่น

บัญชีตำแหน่งที่เปิดรับสมัครภาคกลาง เขต ๑
ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน

ที่	ตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร	อัตราว่างที่บรรจุ	คุณวุฒิการศึกษาที่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง	เงินเดือนที่จะได้รับ
๑	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๔๑	๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป (เฉพาะทางบริหารธุรกิจ และการจัดการทั่วไป ต้องมีการศึกษาวิชาบัญชีมาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต) หรือ	๙,๔๔๐ บาท
			๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ การบริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป (เฉพาะทางบริหารธุรกิจ และการจัดการทั่วไปต้องมีการศึกษาวิชาบัญชีมาไม่น้อยกว่า ๙ หน่วยกิต) หรือ	๑๐,๘๘๐ บาท
			๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พณิชยการ เลขานุการ การบริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป (เฉพาะทางบริหารธุรกิจ และการจัดการทั่วไป ต้องมีการศึกษาวิชาบัญชีมาไม่น้อยกว่า ๑๕ หน่วยกิต)	๑๑,๕๑๐ บาท
๒	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๗	๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ การตลาด การขาย การธนาคารและธุรกิจการเงิน การจัดการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป คอมพิวเตอร์ เศรษฐศาสตร์การเงิน เศรษฐศาสตร์ หรือ	๙,๔๔๐ บาท
			๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ การตลาด การขาย การธนาคารและธุรกิจการเงิน การจัดการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป คอมพิวเตอร์ เศรษฐศาสตร์การเงิน เศรษฐศาสตร์ หรือ	๑๐,๘๘๐ บาท
			๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ การตลาด การขาย การธนาคารและธุรกิจการเงิน การจัดการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป คอมพิวเตอร์ เศรษฐศาสตร์การเงิน เศรษฐศาสตร์	๑๑,๕๑๐ บาท

ที่	ตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร	อัตราว่างที่บรรจุ	คุณวุฒิการศึกษาที่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง	เงินเดือนที่จะได้รับ
๓	เจ้าพนักงานพัสดุ	๖๓	๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี เลขานุการ เทคนิคการตลาด เศรษฐศาสตร์ การธนาคารและธุรกิจการเงิน เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคเขียนแบบ วิศวกรรมเครื่องกล พาณิชยการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป ช่างโยธา ก่อสร้าง ช่างเครื่องกล ช่างไฟฟ้า หรือ	๙,๔๔๐ บาท
			๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี เลขานุการ เทคนิคการตลาด เศรษฐศาสตร์ การธนาคารและธุรกิจการเงิน เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคเขียนแบบ วิศวกรรม เครื่องกล พาณิชยการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป ช่างโยธา ก่อสร้าง ช่างเครื่องกล ช่างไฟฟ้า หรือ	๑๐,๘๘๐ บาท
			๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี เลขานุการ เทคนิคการตลาด เศรษฐศาสตร์ การธนาคารและธุรกิจการเงิน เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคเขียนแบบ วิศวกรรมเครื่องกล พาณิชยการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป ช่างโยธา ก่อสร้าง ช่างเครื่องกล ช่างไฟฟ้า	๑๑,๕๑๐ บาท
๔	เจ้าพนักงานทะเบียน	๑	๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี การขาย พณิชยการ เลขานุการ การตลาด ภาษาต่างประเทศ การจัดการ บริหารธุรกิจ คอมพิวเตอร์ การเงินการธนาคาร หรือ	๙,๔๔๐ บาท
			๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาหรือทางบัญชี การขาย พณิชยการ เลขานุการ การตลาด ภาษาต่างประเทศ การจัดการ บริหารธุรกิจ คอมพิวเตอร์ การเงินการธนาคาร หรือ	๑๐,๘๘๐ บาท
			๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ ไม่ต่ำกว่านี้ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี การขาย พณิชยการ เลขานุการ การตลาด ภาษาต่างประเทศ การจัดการ บริหารธุรกิจ คอมพิวเตอร์ การเงินการธนาคาร	๑๑,๕๑๐ บาท

ที่	ตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร	อัตราว่างที่บรรจุ	คุณวุฒิการศึกษาที่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง	เงินเดือนที่จะได้รับ
๕	เจ้าพนักงานธุรการ	๑๙	๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชา ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง หรือ	๙,๔๔๐ บาท
			๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชา ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง หรือ	๑๐,๘๘๐ บาท
			๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขาวิชา ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง	๑๑,๕๑๐ บาท
๖	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๓๐	๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางช่างเครื่องยนต์ ช่างไฟฟ้า ช่างโยธา ช่างก่อสร้าง ช่างกลโรงงาน ช่างเชื่อมและโลหะแผ่น วิศวกรรมเครื่องกล เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิควิศวกรรมไฟฟ้า เทคนิคเครื่องเย็นและปรับอากาศ เทคโนโลยีอุตสาหกรรม หรือ	๙,๔๔๐ บาท
			๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางช่างเครื่องยนต์ ช่างไฟฟ้า ช่างโยธา ช่างก่อสร้าง ช่างกลโรงงาน ช่างเชื่อมและโลหะแผ่น วิศวกรรมเครื่องกล เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิควิศวกรรมไฟฟ้า เทคนิคเครื่องเย็นและปรับอากาศ เทคโนโลยีอุตสาหกรรม หรือ	๑๐,๘๘๐ บาท
			๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชาหรือทางช่างเครื่องยนต์ ช่างไฟฟ้า ช่างโยธา ช่างก่อสร้าง ช่างกลโรงงาน ช่างเชื่อมและโลหะแผ่น วิศวกรรมเครื่องกล เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิควิศวกรรมไฟฟ้า เทคนิคเครื่องเย็นและปรับอากาศ เทคโนโลยีอุตสาหกรรม	๑๑,๕๑๐ บาท
๗	เจ้าพนักงานเทศกิจ	๒	๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชา หรือ	๙,๔๔๐ บาท
			๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่น ที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชา หรือ	๑๐,๘๘๐ บาท
			๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทุกสาขาวิชา	๑๑,๕๑๐ บาท

ที่	ตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร	อัตราว่างที่บรรจุ	คุณวุฒิการศึกษาที่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง	เงินเดือนที่จะได้รับ
๘	เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	๑	๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชา หรือ	๙,๔๔๐ บาท
			๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่น ที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชา หรือ	๑๐,๘๘๐ บาท
			๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือคุณวุฒิอย่างอื่น ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขาวิชา	๑๑,๕๑๐ บาท
๙	เจ้าพนักงานสวนสาธารณะ	๒	๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางเกษตรกรรม ภูมิสถาปัตย์ หรือ	๙,๔๔๐ บาท
			๒. ได้รับประกาศนียบัตรเทคนิค หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางเกษตรกรรม ภูมิสถาปัตย์ หรือ	๑๐,๘๘๐ บาท
			๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชาหรือทางเกษตรกรรม ภูมิสถาปัตย์	๑๑,๕๑๐ บาท
๑๐	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	๑๓	๑. ได้รับประกาศนียบัตรทางการสาธารณสุข การพยาบาล โภชนาการ การแพทย์แผนไทย ซึ่งมีระยะเวลาการศึกษาไม่น้อยกว่า ๒ ปีต่อจากมัธยมศึกษาตอนปลายที่ศึกษาวิชาสามัญ หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน หรือ	๙,๔๔๐ บาท
			๒. ได้รับประกาศนียบัตรทางการสาธารณสุข การพยาบาล โภชนาการ การแพทย์แผนไทยพยาธิวิทยา เชลล์วิทยา ซึ่งมีระยะเวลาการศึกษาไม่น้อยกว่า ๓ ปี ต่อจากมัธยมศึกษาตอนปลายที่ศึกษาวิชาสามัญ หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน หรือ	๑๐,๘๘๐ บาท
			๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ในสาขาวิชาหรือทางการสาธารณสุข โภชนาการ การแพทย์แผนไทย เวชกิจฉุกเฉิน	๑๑,๕๑๐ บาท
๑๑	เจ้าพนักงานทันตสาธารณสุข	๑	๑. ได้รับประกาศนียบัตรทันตกรรม ซึ่งมีระยะเวลาการศึกษาไม่น้อยกว่า ๒ ปี ต่อจากประโยคมัธยมศึกษาตอนปลายที่ศึกษาวิชาสามัญ หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน	๑๐,๘๘๐ บาท
			๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงทันตสาธารณสุข หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน	๑๑,๕๑๐ บาท
๑๒	สัตวแพทย์	๒	ได้รับประกาศนียบัตรวิชาสัตวแพทย์ หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ในสาขาวิชาหรือทางที่ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต.กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้	๑๑,๕๑๐ บาท

ที่	ตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร	อัตราว่างที่บรรจุ	คุณวุฒิการศึกษาที่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง	เงินเดือนที่จะได้รับ
๑๓	นายช่างเขียนแบบ	๑๐	๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางเทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคสถาปัตยกรรม เทคนิคการจัดการงานก่อสร้าง เทคนิคเขียนแบบวิศวกรรมเครื่องกล ช่างก่อสร้าง ก่อสร้าง ช่างโยธา ช่างเขียนแบบ เทคนิคสถาปัตยกรรม สถาปัตยกรรม หรือ	๙,๔๔๐ บาท
			๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาหรือทางเทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคสถาปัตยกรรม เทคนิคการจัดการงานก่อสร้าง เทคนิคเขียนแบบวิศวกรรมเครื่องกล ช่างก่อสร้าง ก่อสร้าง ช่างโยธา ช่างเขียนแบบ เทคนิคสถาปัตยกรรม สถาปัตยกรรม หรือ	๑๐,๘๘๐ บาท
			๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชาหรือทางเทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคสถาปัตยกรรม เทคนิคการจัดการงานก่อสร้าง เทคนิคเขียนแบบวิศวกรรมเครื่องกล ช่างก่อสร้าง ก่อสร้าง ช่างโยธา ช่างเขียนแบบ เทคนิคสถาปัตยกรรม สถาปัตยกรรม	๑๑,๕๑๐ บาท
๑๔	นายช่างเครื่องกล	๒	๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางเครื่องกล เทคนิคการผลิต เทคนิคโลหะ เขียนแบบเครื่องกล ช่างเครื่องยนต์ ช่างยนต์ ช่างกล ช่างกลโรงงาน ช่างกลโลหะ โลหะอุตสาหกรรม เครื่องมือกลและซ่อมบำรุง โลหะการ หรือ	๙,๔๔๐ บาท
			๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางเครื่องกล เทคนิคการผลิต เทคนิคโลหะ เขียนแบบเครื่องกล ช่างเครื่องยนต์ ช่างยนต์ ช่างกล ช่างกลโรงงาน ช่างกลโลหะ โลหะอุตสาหกรรม เครื่องมือกลและซ่อมบำรุง โลหะการ หรือ	๑๐,๘๘๐ บาท
			๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชาหรือทางเครื่องกล เทคนิคการผลิต เทคนิคโลหะ เขียนแบบเครื่องกล ช่างเครื่องยนต์ ช่างยนต์ ช่างกล ช่างกลโรงงาน ช่างกลโลหะ โลหะอุตสาหกรรม เครื่องมือกลและซ่อมบำรุง โลหะการ	๑๑,๕๑๐ บาท

ที่	ตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร	อัตราว่างที่บรรจุ	คุณวุฒิการศึกษาที่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง	เงินเดือนที่จะได้รับ
๑๕	นายช่างผังเมือง	๑	๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางเทคนิคสถาปัตยกรรม เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิควิศวกรรมสำรวจ สถาปัตยกรรม ช่างก่อสร้าง ช่างสำรวจ ช่างโยธา ช่างเขียนแบบ หรือ	๙,๔๔๐ บาท
			๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางเทคนิคสถาปัตยกรรม เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิควิศวกรรมสำรวจ สถาปัตยกรรม ช่างก่อสร้าง ช่างสำรวจ ช่างโยธา ช่างเขียนแบบ หรือ	๑๐,๘๘๐ บาท
			๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชาหรือทางเทคนิคสถาปัตยกรรม เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิควิศวกรรมสำรวจ สถาปัตยกรรม ช่างก่อสร้าง ช่างสำรวจ ช่างโยธา ช่างเขียนแบบ	๑๑,๕๑๐ บาท
๑๖	นายช่างไฟฟ้า	๒	๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางเทคนิควิศวกรรมไฟฟ้า เทคนิควิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์ เทคนิคเครื่องเย็นและปรับอากาศ ไฟฟ้ากำลัง อิเล็กทรอนิกส์ เทคโนโลยีโทรคมนาคม เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ ช่างไฟฟ้า ช่างเครื่องเย็นและปรับอากาศ หรือ	๙,๔๔๐ บาท
			๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางเทคนิควิศวกรรมไฟฟ้า เทคนิควิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์ เทคนิคเครื่องเย็นและปรับอากาศ ไฟฟ้ากำลัง อิเล็กทรอนิกส์ เทคโนโลยีโทรคมนาคม เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ ช่างไฟฟ้า ช่างเครื่องเย็นและปรับอากาศ หรือ	๑๐,๘๘๐ บาท
			๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชาหรือทางเทคนิควิศวกรรมไฟฟ้า เทคนิควิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์ เทคนิคเครื่องเย็นและปรับอากาศ ไฟฟ้ากำลัง อิเล็กทรอนิกส์ เทคโนโลยีโทรคมนาคม เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ ช่างไฟฟ้า ช่างเครื่องเย็นและปรับอากาศ	๑๑,๕๑๐ บาท

ที่	ตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร	อัตราว่างที่บรรจุ	คุณวุฒิการศึกษาที่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง	เงินเดือนที่จะได้รับ
๑๗	นายช่างโยธา	๙๘	๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางเทคนิควิศวกรรมสำรวจ เทคนิควิศวกรรมโยธา ก่อสร้าง เทคนิคสถาปัตยกรรม โยธา สำรวจ สถาปัตยกรรม หรือ	๙,๔๔๐ บาท
			๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางเทคนิควิศวกรรมสำรวจ เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคการจัดการงานก่อสร้าง เทคนิคสถาปัตยกรรม โยธา สำรวจ ก่อสร้าง สถาปัตยกรรม ช่างก่อสร้าง ช่างสำรวจ ช่างโยธา หรือ	๑๐,๘๘๐ บาท
			๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชาหรือทางเทคนิควิศวกรรมสำรวจ เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคการจัดการงานก่อสร้าง เทคนิคสถาปัตยกรรม โยธา สำรวจ ก่อสร้าง สถาปัตยกรรม ช่างก่อสร้าง ช่างสำรวจ ช่างโยธา	๑๑,๕๑๐ บาท
๑๘	นายช่างสำรวจ	๔	๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางเทคนิควิศวกรรมสำรวจ เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคการจัดการงานก่อสร้าง ช่างสำรวจ ช่างก่อสร้าง ก่อสร้าง ช่างโยธา หรือ	๙,๔๔๐ บาท
			๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางเทคนิควิศวกรรมสำรวจ เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคการจัดการงานก่อสร้าง ช่างสำรวจ ช่างก่อสร้าง ก่อสร้าง ช่างโยธา หรือ	๑๐,๘๘๐ บาท
			๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชาหรือทางเทคนิควิศวกรรมสำรวจ เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคการจัดการงานก่อสร้าง ช่างสำรวจ ช่างก่อสร้าง ก่อสร้าง ช่างโยธา	๑๑,๕๑๐ บาท
๑๙	เจ้าพนักงานประปา	๖	๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางเทคนิควิศวกรรมไฟฟ้า เทคนิควิศวกรรมโยธา ช่างก่อสร้าง ช่างกล ช่างกลโรงงาน ช่างเครื่องยนต์ ช่างไฟฟ้า หรือ	๙,๔๔๐ บาท
			๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางเทคนิควิศวกรรมไฟฟ้า เทคนิควิศวกรรมโยธา ช่างก่อสร้าง ช่างกล ช่างกลโรงงาน ช่างเครื่องยนต์ ช่างไฟฟ้า หรือ	๑๐,๘๘๐ บาท
			๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชาหรือทางเทคนิควิศวกรรมไฟฟ้า เทคนิควิศวกรรมโยธา ช่างก่อสร้าง ช่างกล ช่างกลโรงงาน ช่างเครื่องยนต์ ช่างไฟฟ้า	๑๑,๕๑๐ บาท

บัญชีตำแหน่งที่เปิดรับสมัครภาคกลาง เขต ๑
ตำแหน่งประเภทวิชาการ

ที่	ตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร	อัตราว่างที่บรรจุ	คุณวุฒิการศึกษาที่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง	เงินเดือนที่จะได้รับ
๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	๑๗	ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ การจัดการการคลัง การเงิน การเงินและการธนาคาร	๑๕,๐๖๐ บาท
๒	นักวิชาการคลัง	๑	ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางพาณิชยศาสตร์ บัญชี เศรษฐศาสตร์ กฎหมาย บริหารธุรกิจ การคลัง การจัดการการคลัง	๑๕,๐๖๐ บาท
๓	นักทรัพยากรบุคคล	๒	ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางการปกครอง การบริหาร รัฐประศาสนศาสตร์ กฎหมาย บริหารธุรกิจ บริหารรัฐกิจ รัฐศาสตร์ การบริหารทรัพยากรบุคคล	๑๕,๐๖๐ บาท
๔	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๒	ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางสังคมศาสตร์ วิจัยทางสังคมศาสตร์ การวางแผน รัฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ บริหาร สถิติ สังคมวิทยา คณิตศาสตร์และสถิติ สังคมศาสตร์และพฤติกรรมศาสตร์ ประชากรศาสตร์	๑๕,๐๖๐ บาท
๕	นักจัดการงานทั่วไป	๑	ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขา	๑๕,๐๖๐ บาท
๖	นิติกร	๔	ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางนิติศาสตร์ กฎหมาย	๑๕,๐๖๐ บาท
๗	นักประชาสัมพันธ์	๑	ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางสื่อสารมวลชน วารสารศาสตร์ นิเทศศาสตร์ ประชาสัมพันธ์ การบริหาร รัฐประศาสนศาสตร์ บริหารธุรกิจ อักษรศาสตร์ สารสนเทศ การจัดการ การโฆษณา คอมพิวเตอร์ การท่องเที่ยว การโรงแรม ภาษาต่างประเทศ	๑๕,๐๖๐ บาท
๘	นักพัฒนาชุมชน	๒	ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในทุกสาขาวิชา	๑๕,๐๖๐ บาท
๙	นักสังคมสงเคราะห์	๑	ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางสังคมสงเคราะห์ศาสตร์ สังคมศาสตร์และพฤติกรรมศาสตร์ สังคมวิทยา รัฐศาสตร์ สังคมวิทยาและมานุษยวิทยา จิตวิทยา	๑๕,๐๖๐ บาท
๑๐	นักจัดการงานเทศกิจ	๒	ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางรัฐศาสตร์ บริหารรัฐกิจ กฎหมาย รัฐประศาสนศาสตร์	๑๕,๐๖๐ บาท

ที่	ตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร	อัตราว่างที่บรรจุ	คุณวุฒิการศึกษาที่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง	เงินเดือนที่จะได้รับ
๑๑	นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๓	ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางเคมี กฎหมาย รัฐประศาสนศาสตร์ รัฐศาสตร์ วิศวกรรมศาสตร์ วิศวกรรมเครื่องกล วิศวกรรมไฟฟ้า วิศวกรรมโยธา วิศวกรรมสิ่งแวดล้อม สิ่งแวดล้อม สถาปัตยกรรม ก่อสร้าง เทคโนโลยีอุตสาหกรรม วิศวกรรมความปลอดภัย การจัดการสาธารณภัย	๑๕,๐๖๐ บาท
๑๒	นักวิชาการสาธารณสุข	๑	ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางสาธารณสุขศาสตร์ สาธารณสุขชุมชน การพยาบาล สุขศึกษา วิทยาศาสตร์ วิทยาศาสตร์การแพทย์ วิทยาศาสตร์การแพทย์ด้านสาธารณสุขศาสตร์และอนามัย วิทยาศาสตร์เน้นวิทยาศาสตร์สุขาภิบาล วิทยาศาสตร์สาธารณสุข วิทยาศาสตร์อนามัยและสิ่งแวดล้อม วิทยาศาสตร์สุขภาพ วิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม เวชศาสตร์การกีฬา วิศวกรรมสิ่งแวดล้อม วิศวกรรมศาสตร์เน้นทางหรือสาขาวิศวกรรมสุขาภิบาล วิศวกรรมสิ่งแวดล้อม พยาบาล ชีววิทยา จุลชีววิทยา กีฏวิทยา เทคนิคการแพทย์ เวชศาสตร์การกีฬา วิทยาศาสตร์การกีฬา แพทยศาสตร์ ทันตแพทยศาสตร์ เภสัชศาสตร์ จิตวิทยา	๑๕,๐๖๐ บาท
๑๓	นักวิชาการสิ่งแวดล้อม	๑	ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางเศรษฐศาสตร์ รัฐศาสตร์ ประชากรศาสตร์ สังคมวิทยาและมานุษยวิทยา ภูมิศาสตร์ การบริหารการศึกษา สถิติ โบราณคดี สถาปัตยกรรมศาสตร์ ผังเมือง การเกษตร วนศาสตร์ การประมง เคมี ชีววิทยา ฟิสิกส์ ธรณีวิทยา สุขาภิบาล อาชีวอนามัย วิทยาศาสตร์ทางทะเล วิทยาศาสตร์การแพทย์ วิศวกรรมศาสตร์ หรือสิ่งแวดล้อม	๑๕,๐๖๐ บาท
๑๔	วิศวกรโยธา	๒๐	ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางวิศวกรรมโยธา วิศวกรรมชลประทาน วิศวกรรมสุขาภิบาล วิศวกรรมสำรวจ และได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามที่กฎหมายกำหนด	๑๕,๐๖๐ บาท
๑๕	สถาปนิก	๓	ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางสถาปัตยกรรม และได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมตามที่กฎหมายกำหนด	๑๕,๘๔๐ บาท
๑๖	นักผังเมือง	๑	ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทาง การจัดการผังเมือง ผังเมือง วิศวกรรมโยธา วิศวกรรมสุขาภิบาล วิศวกรรมสิ่งแวดล้อม ศิลปกรรม วิจิตรศิลป์ สถาปัตยกรรม สถาปัตยกรรมผังเมือง	๑๕,๐๖๐ บาท

บัญชีตำแหน่งที่เปิดรับสมัครภาคกลาง เขต ๑
ตำแหน่งครูผู้ช่วย

ที่	ตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร	อัตราว่างที่บรรจุ	คุณวุฒิการศึกษาที่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง	เงินเดือนที่จะได้รับ
๑	ครูผู้ช่วย กลุ่มวิชาวัดผลและประเมินผล	๑	ปริญญาตรีหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาเอก/ทาง ๑. วัดผล ๒. วัดผลการศึกษา ๓. การวัดผลการศึกษา ๔. การวัดและประเมินผลการศึกษา ๕. การวัดผลและประเมินผลการศึกษา ๖. สาขาวิชาเอกในแบบเอกคู่ที่มีวิชาเอกใดวิชาเอกหนึ่งตรงตามชื่อสาขาวิชาเอก ข้อ ๑-๕	๑๕,๐๕๐ บาท สำหรับวุฒิปริญญาตรี (หลักสูตร ๔ ปี) ที่ตรงตามสาขาวิชาเอก/ทาง ๑๕,๘๐๐ บาท สำหรับวุฒิปริญญาตรี (หลักสูตร ๕ ปี) ที่ตรงตามสาขาวิชาเอก/ทาง ๑๕,๘๐๐ บาท สำหรับวุฒิประกาศนียบัตรบัณฑิตที่มีหลักสูตรการศึกษาไม่น้อยกว่า ๑ ปีต่อจากวุฒิปริญญาตรี (หลักสูตร ๔ ปี ที่ตรงตามสาขาวิชาเอก/ทาง)
๒	ครูผู้ช่วย กลุ่มวิชาจิตวิทยาและการแนะแนว	๑	ปริญญาตรีหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาเอก/ทาง ๑. การแนะแนว หรือการแนะแนวการศึกษา ๒. การแนะแนวและการให้คำปรึกษา ๓. จิตวิทยาการศึกษาและการแนะแนว ๔. จิตวิทยาและการแนะแนว ๕. จิตวิทยาการให้บริการปรึกษาและแนะแนว ๖. จิตวิทยาการปรึกษาและแนะแนว ๗. จิตวิทยา ๘. จิตวิทยาการศึกษา ๙. จิตวิทยาโรงเรียน ๑๐. จิตวิทยาสังคม ๑๑. จิตวิทยาพัฒนาการ ๑๒. จิตวิทยาการทดลอง ๑๓. สาขาวิชาเอกในแบบเอกคู่ที่มีวิชาเอกใดวิชาเอกหนึ่งตรงตามชื่อสาขาวิชาเอก ข้อ ๑-๑๓	๑๕,๐๕๐ บาท สำหรับวุฒิปริญญาตรี (หลักสูตร ๔ ปี) ที่ตรงตามสาขาวิชาเอก/ทาง ๑๕,๘๐๐ บาท สำหรับวุฒิปริญญาตรี (หลักสูตร ๕ ปี) ที่ตรงตามสาขาวิชาเอก/ทาง ๑๕,๘๐๐ บาท สำหรับวุฒิประกาศนียบัตรบัณฑิตที่มีหลักสูตรการศึกษาไม่น้อยกว่า ๑ ปีต่อจากวุฒิปริญญาตรี (หลักสูตร ๔ ปี ที่ตรงตามสาขาวิชาเอก/ทาง)

ที่	ตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร	อัตราว่างที่บรรจุ	คุณวุฒิการศึกษาที่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง	เงินเดือนที่จะได้รับ
๓	ครูผู้ช่วย กลุ่มวิชาเกษตร	๑	ปริญญาตรีหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาเอก/ทาง ๑. เกษตรศึกษา ๒. เกษตรศาสตร์ ๓. พฤกษศาสตร์ ๔. เกษตรศาสตร์ทั่วไป ๕. เกษตรทั่วไป ๖. คุรุศาสตร์เกษตร ๗. ส่งเสริมการเกษตร ๘. พืชศาสตร์ ๙. พืชสวน ๑๐. พืชผัก ๑๑. พืชไร่ ๑๒. พืชสวนประดับ ๑๓. ไม้ผล ๑๔. สัตวศาสตร์ ๑๕. สัตว์ปีก ๑๖. โคนม ๑๗. โคเนื้อ ๑๘. การประมง ๑๙. ประมงน้ำจืด ๒๐. เทคโนโลยีชีวภาพทางอุตสาหกรรมการเกษตร ๒๑. เทคโนโลยีการเกษตร ๒๒. อุตสาหกรรมการเกษตร ๒๓. อุตสาหกรรมเกษตร ๒๔. พัฒนาการเกษตร ๒๕. วิศวกรรมเกษตร ๒๖. ทรัพยากรเกษตรชีวภาพ ๒๗. วิทยาศาสตร์เกษตร ๒๘. วิทยาศาสตร์การเกษตร ๒๙. ส่งเสริมและนิเทศศาสตร์เกษตร ๓๐. เทคโนโลยีชีวภาพเกษตร ๓๑. เกษตรและสิ่งแวดล้อม ๓๒. สาขาวิชาเอกในแบบเอกคู่ที่มีวิชาเอกใดวิชาเอกหนึ่งตรงตามชื่อสาขาวิชาเอก ข้อ ๑-๓๑	๑๕,๐๕๐ บาท สำหรับวุฒิปริญญาตรี (หลักสูตร ๔ ปี) ที่ตรงตามสาขาวิชาเอก/ทาง ๑๕,๘๐๐ บาท สำหรับวุฒิปริญญาตรี (หลักสูตร ๕ ปี) ที่ตรงตามสาขาวิชาเอก/ทาง ๑๕,๘๐๐ บาท สำหรับวุฒิประกาศนียบัตรบัณฑิตที่มีหลักสูตรการศึกษาไม่น้อยกว่า ๑ ปีต่อจากวุฒิปริญญาตรี (หลักสูตร ๔ ปี ที่ตรงตามสาขาวิชาเอก/ทาง)

ที่	ตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร	อัตราว่างที่บรรจุ	คุณวุฒิการศึกษาที่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง	เงินเดือนที่จะได้รับ
๔	ครูผู้ช่วย กลุ่มวิชาภาษาไทย	๑๕	ปริญญาตรีหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาเอก/ทาง ๑. ภาษาไทย ๒. การสอนภาษาไทย ๓. วิธีสอนภาษาไทย ๔. ภาษาและวัฒนธรรมไทย ๕. ภาษาและวรรณคดีไทย ๖. วรรณคดีไทย ๗. ภาษาไทยศึกษา ๘. ไทยศึกษา ๙. การสอนภาษาไทยระดับมัธยมศึกษา ๑๐. ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร ๑๑. ภาษาไทยและการสื่อสาร ๑๒. ไทยคดีศึกษา ๑๓. สาขาวิชาเอกในแบบเอกคู่ที่มีวิชาเอกใดวิชาเอกหนึ่งตรงตามชื่อสาขาวิชาเอก ข้อ ๑-๑๒	๑๕,๐๕๐ บาท สำหรับวุฒิปริญญาตรี (หลักสูตร ๔ ปี) ที่ตรงตามสาขาวิชาเอก/ทาง ๑๕,๘๐๐ บาท สำหรับวุฒิปริญญาตรี (หลักสูตร ๕ ปี) ที่ตรงตามสาขาวิชาเอก/ทาง ๑๕,๘๐๐ บาท สำหรับวุฒิประกาศนียบัตรบัณฑิตที่มีหลักสูตรการศึกษาไม่น้อยกว่า ๑ ปีต่อจากวุฒิปริญญาตรี (หลักสูตร ๔ ปี ที่ตรงตามสาขาวิชาเอก/ทาง)
๕	ครูผู้ช่วย กลุ่มวิชาภาษาอังกฤษ	๑	ปริญญาตรีหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาเอก/ทาง ๑. ภาษาอังกฤษ ๒. การสอนภาษาอังกฤษ ๓. วรรณคดีอังกฤษ ๔. ภาษาอังกฤษและการสื่อสาร ๕. ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร ๖. ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารสากล ๗. ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารนานาชาติ ๘. ภาษาอังกฤษเฉพาะกิจ ๙. ภาษาอังกฤษธุรกิจ ๑๐. ภาษาและวรรณคดีอังกฤษ ๑๑. ภาษาอังกฤษสื่อสารธุรกิจ ๑๒. อังกฤษธุรกิจ ๑๓. การสอนภาษาอังกฤษเป็นภาษาต่างประเทศ ๑๔. การสอนวิชาภาษาปัจจุบันต่างประเทศ (อังกฤษ) ๑๕. วิธีสอนภาษาอังกฤษ ๑๖. ภาษาอังกฤษชั้นสูง ๑๗. การสอนภาษาอังกฤษในฐานะภาษาต่างประเทศ ๑๘. การสอนภาษาต่างประเทศ ๑๙. โปรแกรมวิชาภาษาอังกฤษ ๒๐. สาขาวิชาเอกในแบบเอกคู่ที่มีวิชาเอกใดวิชาเอกหนึ่งตรงตามชื่อสาขาวิชาเอก ข้อ ๑-๑๙	๑๕,๐๕๐ บาท สำหรับวุฒิปริญญาตรี (หลักสูตร ๔ ปี) ที่ตรงตามสาขาวิชาเอก/ทาง ๑๕,๘๐๐ บาท สำหรับวุฒิปริญญาตรี (หลักสูตร ๕ ปี) ที่ตรงตามสาขาวิชาเอก/ทาง ๑๕,๘๐๐ บาท สำหรับวุฒิประกาศนียบัตรบัณฑิตที่มีหลักสูตรการศึกษาไม่น้อยกว่า ๑ ปีต่อจากวุฒิปริญญาตรี (หลักสูตร ๔ ปี ที่ตรงตามสาขาวิชาเอก/ทาง)

ที่	ตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร	อัตราว่างที่บรรจุ	คุณวุฒิการศึกษาที่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง	เงินเดือนที่จะได้รับ
๖	ครูผู้ช่วย กลุ่มวิชาคณิตศาสตร์	๒	**ปริญญาตรีหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาเอก/ทาง** ๑. คณิตศาสตร์ ๒. คณิตศาสตร์ประยุกต์ ๓. การสอนคณิตศาสตร์ระดับมัธยมศึกษา ๔. สถิติ ๕. สถิติประยุกต์ ๖. การสอนคณิตศาสตร์ ๗. สถิติคณิตศาสตร์ ๘. คณิตศาสตร์สถิติ ๙. คณิตศาสตร์และเศรษฐมิติ ๑๐. คณิตศาสตร์ศึกษา ๑๑. การศึกษาคณิตศาสตร์ ๑๒. สถิติศาสตร์ ๑๓. คณิตศาสตร์เชิงคอมพิวเตอร์ ๑๔. โปรแกรมวิชาคณิตศาสตร์ ๑๕. สาขาวิชาเอกในแบบเอกคู่ที่มีวิชาเอกใดวิชาเอกหนึ่งตรงตามชื่อสาขาวิชาเอก ข้อ ๑-๑๔	๑๕,๐๕๐ บาท สำหรับวุฒิปริญญาตรี (หลักสูตร ๔ ปี) ที่ตรงตามสาขาวิชาเอก/ทาง ๑๕,๘๐๐ บาท สำหรับวุฒิปริญญาตรี (หลักสูตร ๕ ปี) ที่ตรงตามสาขาวิชาเอก/ทาง ๑๕,๘๐๐ บาท สำหรับวุฒิประกาศนียบัตรบัณฑิตที่มีหลักสูตรการศึกษาไม่น้อยกว่า ๑ ปีต่อจากวุฒิปริญญาตรี (หลักสูตร ๔ ปี ที่ตรงตามสาขาวิชาเอก/ทาง)
๗	ครูผู้ช่วย กลุ่มวิชาคหกรรม	๑	**ปริญญาตรีหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาเอก/ทาง** ๑. คหกรรมศาสตร์ ๒. คหกรรมศาสตร์ทั่วไป ๓. คหกรรมศาสตร์ศึกษา ๔. คหกรรมศิลป์ ๕. วิทยาศาสตร์การอาหาร ๖. วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการอาหาร ๗. เทคโนโลยีอาหาร ๘. เทคโนโลยีการอาหาร ๙. วิศวกรรมกระบวนการอาหาร ๑๐. วิทยาศาสตร์การอาหารและโภชนาการ ๑๑. สุขาภิบาลอาหาร ๑๒. โภชนาศาสตร์ศึกษา ๑๓. โภชนาการชุมชน ๑๔. พัฒนาการเด็กและครอบครัว ๑๕. พัฒนาการครอบครัวและเด็ก ๑๖. อาหารและโภชนาการ ๑๗. โภชนาการและอาหาร ๑๘. ผ้าและเครื่องแต่งกาย ๑๙. สาขาวิชาเอกในแบบเอกคู่ที่มีวิชาเอกใดวิชาเอกหนึ่งตรงตามชื่อสาขาวิชาเอก ข้อ ๑-๑๘	๑๕,๐๕๐ บาท สำหรับวุฒิปริญญาตรี (หลักสูตร ๔ ปี) ที่ตรงตามสาขาวิชาเอก/ทาง ๑๕,๘๐๐ บาท สำหรับวุฒิปริญญาตรี (หลักสูตร ๕ ปี) ที่ตรงตามสาขาวิชาเอก/ทาง ๑๕,๘๐๐ บาท สำหรับวุฒิประกาศนียบัตรบัณฑิตที่มีหลักสูตรการศึกษาไม่น้อยกว่า ๑ ปีต่อจากวุฒิปริญญาตรี (หลักสูตร ๔ ปี ที่ตรงตามสาขาวิชาเอก/ทาง)

ที่	ตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร	อัตราว่างที่บรรจุ	คุณวุฒิการศึกษาที่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง	เงินเดือนที่จะได้รับ
๘	ครูผู้ช่วย กลุ่มวิชาวิทยาศาสตร์	๘	**ปริญญาตรีหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาเอก/ทาง** ๑. วิทยาศาสตร์ ๒. วิทยาศาสตร์ทั่วไป ๓. การสอนวิทยาศาสตร์ ๔. วิทยาศาสตร์ศึกษา ๕. การสอนวิทยาศาสตร์กายภาพ ๖. การสอนวิทยาศาสตร์ชีวภาพ ๗. วิทยาศาสตร์กายภาพ ๘. วิทยาศาสตร์กายภาพชีวภาพ ๙. วิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม ๑๐. วิทยาศาสตร์ชีวภาพ ๑๑. วิทยาศาสตร์สภาวะแวดล้อม ๑๒. นิเวศวิทยาสิ่งแวดล้อม ๑๓. วิทยาศาสตร์ชีวภาพกายภาพ ๑๔. การสอนวิทยาศาสตร์ระดับมัธยมศึกษา ๑๕. การศึกษาวิทยาศาสตร์ ๑๖. สาขาวิชาเอกในแบบเอกคู่ที่มีวิชาเอกใดวิชาเอกหนึ่งตรงตามชื่อสาขาวิชาเอก ข้อ ๑-๑๕	๑๕,๐๕๐ บาท สำหรับวุฒิปริญญาตรี (หลักสูตร ๔ ปี) ที่ตรงตามสาขาวิชาเอก/ทาง ๑๕,๘๐๐ บาท สำหรับวุฒิปริญญาตรี (หลักสูตร ๕ ปี) ที่ตรงตามสาขาวิชาเอก/ทาง ๑๕,๘๐๐ บาท สำหรับวุฒิประกาศนียบัตรบัณฑิตที่มีหลักสูตรการศึกษาไม่น้อยกว่า ๑ ปีต่อจากวุฒิปริญญาตรี (หลักสูตร ๔ ปี ที่ตรงตามสาขาวิชาเอก/ทาง)
๙	ครูผู้ช่วย กลุ่มวิชาบรรณารักษ์	๑	**ปริญญาตรีหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาเอก/ทาง** ๑. บรรณารักษ์ ๒. บรรณารักษ์ศาสตร์ ๓. ห้องสมุดโรงเรียน ๔. สารนิเทศศาสตร์ ๕. บรรณารักษ์ศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ ๖. บรรณารักษ์ศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ ๗. สาขาวิชาเอกในแบบเอกคู่ที่มีวิชาเอกใดวิชาเอกหนึ่งตรงตามชื่อสาขาวิชาเอก ข้อ ๑-๖	๑๕,๐๕๐ บาท สำหรับวุฒิปริญญาตรี (หลักสูตร ๔ ปี) ที่ตรงตามสาขาวิชาเอก/ทาง ๑๕,๘๐๐ บาท สำหรับวุฒิปริญญาตรี (หลักสูตร ๕ ปี) ที่ตรงตามสาขาวิชาเอก/ทาง ๑๕,๘๐๐ บาท สำหรับวุฒิประกาศนียบัตรบัณฑิตที่มีหลักสูตรการศึกษาไม่น้อยกว่า ๑ ปีต่อจากวุฒิปริญญาตรี (หลักสูตร ๔ ปี ที่ตรงตามสาขาวิชาเอก/ทาง)

ที่	ตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร	อัตราว่างที่บรรจุ	คุณวุฒิการศึกษาที่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง	เงินเดือนที่จะได้รับ
๑๐	ครูผู้ช่วย กลุ่มวิชาศิลปะ	๑	ปริญญาตรีหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาเอก/ทาง ๑. ศิลปะ ๒. ศิลปศึกษา ๓. ศิลปไทย ๔. ศิลปะไทย ๕. ศิลปกรรม ๖. ศิลปกรรมศึกษา ๗. การสอนศิลปะ ๘. ศิลปกรรมศาสตร์ศึกษา ๙. จิตรกรรม ๑๐. ทัศนศิลป์ ๑๑. ศิลปะตกแต่ง ๑๒. ประยุกต์ศิลปศึกษา ๑๓. ศิลปวิจารณ์ ๑๔. ภาพพิมพ์ ๑๕. ประติมากรรม ๑๖. นิเทศศิลป์ ๑๗. วิจิตรศิลป์ ๑๘. ออกแบบทัศนศิลป์ ๑๙. สื่อนฤมิต ๒๐. นฤมิตศิลป์ ๒๑. ศิลปะไทยแขนงวิชาออกแบบศิลปะ ๒๒. สถาปัตยกรรมไทย ๒๒. ศิลปะไทยแขนงวิชาจิตรกรรมไทย ๒๓. ศิลปะไทยแขนงวิชาช่างสิบหมู่ (ช่างเขียน) ๒๔. ศิลปะไทยแขนงวิชาช่างสิบหมู่ (ช่างรัก) ๒๕. หัตถศิลป์ ๒๖. มัณฑศิลป์ ๒๗. ศิลปการช่าง ๒๘. ภาพพิมพ์จิตรกรรม ๒๙. สาขาวิชาเอกในแบบเอกคู่ที่มีวิชาเอกใดวิชาเอกหนึ่งตรงตามชื่อสาขาวิชาเอก ข้อ ๑-๒๘	๑๕,๐๕๐ บาท สำหรับวุฒิปริญญาตรี (หลักสูตร ๔ ปี) ที่ตรงตามสาขาวิชาเอก/ทาง ๑๕,๘๐๐ บาท สำหรับวุฒิปริญญาตรี (หลักสูตร ๕ ปี) ที่ตรงตามสาขาวิชาเอก/ทาง ๑๕,๘๐๐ บาท สำหรับวุฒิประกาศนียบัตรบัณฑิตที่มีหลักสูตรการศึกษาไม่น้อยกว่า ๑ ปีต่อจากวุฒิปริญญาตรี (หลักสูตร ๔ ปี ที่ตรงตามสาขาวิชาเอก/ทาง)

ที่	ตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร	อัตราว่างที่บรรจุ	คุณวุฒิการศึกษาที่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง	เงินเดือนที่จะได้รับ
๑๑	ครูผู้ช่วย กลุ่มวิชาดนตรี	๑	**ปริญญาตรีหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาเอก/ทาง** ๑. ดนตรี ๒. ดนตรีศึกษา ๓. ดุริยางคศิลป์ ๔. การสอนดุริยางคศึกษา ๕. การสอนดุริยางคศิลป์และนาฏศิลป์ ๖. ศิลปกรรมแขนงวิชาดนตรีศึกษา ๗. ศิลปศึกษาแขนงวิชาดนตรีศึกษา ๘. สาขาวิชาเอกในแบบเอกคู่ที่มีวิชาเอกใดวิชาเอกหนึ่งตรงตามชื่อสาขาวิชาเอก ข้อ ๑-๗	๑๕,๐๕๐ บาท สำหรับวุฒิปริญญาตรี (หลักสูตร ๔ ปี) ที่ตรงตามสาขาวิชาเอก/ทาง ๑๕,๘๐๐ บาท สำหรับวุฒิปริญญาตรี (หลักสูตร ๕ ปี) ที่ตรงตามสาขาวิชาเอก/ทาง ๑๕,๘๐๐ บาท สำหรับวุฒิประกาศนียบัตรบัณฑิตที่มีหลักสูตรการศึกษาไม่น้อยกว่า ๑ ปีต่อจากวุฒิปริญญาตรี (หลักสูตร ๔ ปี ที่ตรงตามสาขาวิชาเอก/ทาง)
๑๒	ครูผู้ช่วย กลุ่มวิชาดนตรีสากล	๑	**ปริญญาตรีหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาเอก/ทาง** ๑. ดนตรีสากล ๒. ดุริยางคศาสตร์ (สากล) ๓. ดุริยางค์สากล ๔. ดุริยางศิลป์ ๕. ดุริยางคศิลป์ ๖. ดุริยศิลป์ ๗. ดนตรีคีตศิลป์สากลศึกษา ๘. การสอนดุริยางค์ศึกษา ๙. ศิลปกรรม(ดนตรีสากล) ๑๐. ศิลปะนาฏดุริยางค์ ๑๑. การแสดงดนตรี ๑๒. สาขาวิชาเอกในแบบเอกคู่ที่มีวิชาเอกใดวิชาเอกหนึ่งตรงตามชื่อสาขาวิชาเอก ข้อ ๑-๑๑	๑๕,๐๕๐ บาท สำหรับวุฒิปริญญาตรี (หลักสูตร ๔ ปี) ที่ตรงตามสาขาวิชาเอก/ทาง ๑๕,๘๐๐ บาท สำหรับวุฒิปริญญาตรี (หลักสูตร ๕ ปี) ที่ตรงตามสาขาวิชาเอก/ทาง ๑๕,๘๐๐ บาท สำหรับวุฒิประกาศนียบัตรบัณฑิตที่มีหลักสูตรการศึกษาไม่น้อยกว่า ๑ ปีต่อจากวุฒิปริญญาตรี (หลักสูตร ๔ ปี ที่ตรงตามสาขาวิชาเอก/ทาง)

ที่	ตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร	อัตราว่างที่บรรจุ	คุณวุฒิการศึกษาที่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง	เงินเดือนที่จะได้รับ
๑๓	ครูผู้ช่วย กลุ่มวิชาคอมพิวเตอร์	๒	**ปริญญาตรีหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาเอก/ทาง** ๑. คอมพิวเตอร์ ๒. วิทยาการคอมพิวเตอร์ ๓. คอมพิวเตอร์ธุรกิจ ๔. วิทยาศาสตร์คอมพิวเตอร์ ๕. วิศวกรรมคอมพิวเตอร์ ๖. ศาสตร์คอมพิวเตอร์ ๗. เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ ๘. วิทยาการคอมพิวเตอร์ประยุกต์ ๙. ทางวิทยาการคอมพิวเตอร์ ๑๐. โปรแกรมวิชาการบริหารธุรกิจ แขนงวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ ๑๑. ระบบสารสนเทศคอมพิวเตอร์ ๑๒. อิเล็กทรอนิกส์และคอมพิวเตอร์ ๑๓. คอมพิวเตอร์ศึกษา ๑๔. ธุรกิจคอมพิวเตอร์ ๑๕. ระบบสารสนเทศ ๑๖. ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ ๑๗. เทคโนโลยีสารสนเทศ ๑๘. วิทยาการสารสนเทศคอมพิวเตอร์ ๑๙. คอมพิวเตอร์และสถิติ ๒๐. เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ๒๑. เทคโนโลยีสื่อสารการศึกษา ๒๒. สาขาวิชาเอกในแบบเอกคู่ที่มีวิชาเอกใดวิชาเอกหนึ่งตรงตามชื่อสาขาวิชาเอก ข้อ ๑-๒๑	๑๕,๐๕๐ บาท สำหรับวุฒิปริญญาตรี (หลักสูตร ๔ ปี) ที่ตรงตามสาขาวิชาเอก/ทาง ๑๕,๘๐๐ บาท สำหรับวุฒิปริญญาตรี (หลักสูตร ๕ ปี) ที่ตรงตามสาขาวิชาเอก/ทาง ๑๕,๘๐๐ บาท สำหรับวุฒิประกาศนียบัตรบัณฑิตที่มีหลักสูตรการศึกษาไม่น้อยกว่า ๑ ปีต่อจากวุฒิปริญญาตรี (หลักสูตร ๔ ปี ที่ตรงตามสาขาวิชาเอก/ทาง)
๑๔	ครูผู้ช่วย กลุ่มวิชาการศึกษาปฐมวัย	๒๘	**ปริญญาตรีหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาเอก/ทาง** ๑. อนุบาล ๒. อนุบาลศึกษา ๓. การศึกษาปฐมวัย ๔ ปฐมวัยศึกษา ๕. การปฐมวัยศึกษา ๖. การอนุบาลศึกษา ๗. โปรแกรมวิชาการศึกษาปฐมวัย ๘. สาขาวิชาเอกในแบบเอกคู่ที่มีวิชาเอกใดวิชาเอกหนึ่งตรงตามชื่อสาขาวิชาเอก ข้อ ๑-๗	๑๕,๐๕๐ บาท สำหรับวุฒิปริญญาตรี (หลักสูตร ๔ ปี) ที่ตรงตามสาขาวิชาเอก/ทาง ๑๕,๘๐๐ บาท สำหรับวุฒิปริญญาตรี (หลักสูตร ๕ ปี) ที่ตรงตามสาขาวิชาเอก/ทาง ๑๕,๘๐๐ บาท สำหรับวุฒิประกาศนียบัตรบัณฑิตที่มีหลักสูตรการศึกษาไม่น้อยกว่า ๑ ปีต่อจากวุฒิปริญญาตรี (หลักสูตร ๔ ปี ที่ตรงตามสาขาวิชาเอก/ทาง)

ที่	ตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร	อัตราว่างที่บรรจุ	คุณวุฒิการศึกษาที่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง	เงินเดือนที่จะได้รับ
๑๕	ครูผู้ช่วย กลุ่มวิชาประถมศึกษา	๒	**ปริญญาตรีหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาเอก/ทาง** ๑. การประถมศึกษา ๒. ประถมศึกษา ๓. โปรแกรมวิชาการประถมศึกษา ๔. แขนงวิชาหลักสูตรและการสอนวิชาเอกประถมศึกษา ๕. สาขาวิชาเอกในแบบเอกคู่ที่มีวิชาเอกใดวิชาเอกหนึ่งตรงตามชื่อสาขาวิชาเอก ข้อ ๑-๔	๑๕,๐๕๐ บาท สำหรับวุฒิปริญญาตรี (หลักสูตร ๔ ปี) ที่ตรงตามสาขาวิชาเอก/ทาง ๑๕,๘๐๐ บาท สำหรับวุฒิปริญญาตรี (หลักสูตร ๕ ปี) ที่ตรงตามสาขาวิชาเอก/ทาง ๑๕,๘๐๐ บาท สำหรับวุฒิประกาศนียบัตรบัณฑิตที่มีหลักสูตรการศึกษาไม่น้อยกว่า ๑ ปีต่อจากวุฒิปริญญาตรี (หลักสูตร ๔ ปี ที่ตรงตามสาขาวิชาเอก/ทาง)
๑๖	ครูผู้ช่วย กลุ่มวิชาภาษาจีน	๑	**ปริญญาตรีหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาเอก/ทาง** ๑. การสอนภาษาจีนในฐานะภาษาต่างประเทศ ๒. การสอนภาษาจีน ๓. ภาษาจีน ๔. สาขาวิชาเอกในแบบเอกคู่ที่มีวิชาเอกใดวิชาเอกหนึ่งตรงตามชื่อสาขาวิชาเอก ข้อ ๑-๓	๑๕,๐๕๐ บาท สำหรับวุฒิปริญญาตรี (หลักสูตร ๔ ปี) ที่ตรงตามสาขาวิชาเอก/ทาง ๑๕,๘๐๐ บาท สำหรับวุฒิปริญญาตรี (หลักสูตร ๕ ปี) ที่ตรงตามสาขาวิชาเอก/ทาง ๑๕,๘๐๐ บาท สำหรับวุฒิประกาศนียบัตรบัณฑิตที่มีหลักสูตรการศึกษาไม่น้อยกว่า ๑ ปีต่อจากวุฒิปริญญาตรี (หลักสูตร ๔ ปี ที่ตรงตามสาขาวิชาเอก/ทาง)

ที่	ตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร	อัตราว่างที่บรรจุ	คุณวุฒิการศึกษาที่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง	เงินเดือนที่จะได้รับ
๑๗	ครูผู้ดูแลเด็ก	๗๔	ปริญญาตรีหรือเทียบได้ในระดับเดียวกันทางการศึกษาหรือสาขาศึกษาศาสตร์ กลุ่มวิชาอนุบาลศึกษาหรือการศึกษาปฐมวัย ดังต่อไปนี้ ๑. อนุบาล ๒. อนุบาลศึกษา ๓. การศึกษาปฐมวัย ๔. ปฐมวัยศึกษา ๕. การปฐมวัยศึกษา ๖. การอนุบาลศึกษา ๗. โปรแกรมวิชาการศึกษาปฐมวัย ๘. สาขาวิชาเอกในแบบเอกคู่ที่มีวิชาเอกใดวิชาเอกหนึ่งตรงตามชื่อสาขาวิชาเอก ข้อ ๑. – ๗.	๑๕,๐๕๐ บาท สำหรับวุฒิปริญญาตรี (หลักสูตร ๔ ปี) ที่ตรงตามสาขาวิชาเอก/ทาง ๑๕,๘๐๐ บาท สำหรับวุฒิปริญญาตรี (หลักสูตร ๕ ปี) ที่ตรงตามสาขาวิชาเอก/ทาง

๑.๘. ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนนทบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับการคัดเลือกกรณีที่มีเหตุพิเศษที่ไม่จำเป็นต้องสอบแข่งขัน พ.ศ.๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๘ มีนาคม ๒๕๖๔



ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนนทบุรี
เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการคัดเลือกกรณีที่มีเหตุพิเศษที่ไม่จำเป็นต้องสอบแข่งขัน พ.ศ. ๒๕๖๓

.....

โดยที่เป็นการสมควรให้มีการปรับปรุงหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการคัดเลือกกรณีที่มีเหตุพิเศษ ที่ไม่จำเป็นต้องสอบแข่งขันให้สอดคล้องกับประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการคัดเลือก พ.ศ. ๒๕๖๐ ที่กำหนดให้การคัดเลือกกรณีที่มีเหตุพิเศษที่ไม่จำเป็นต้องสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการและแต่งตั้งให้เป็นพนักงานเทศบาลให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.ท. กำหนด เพื่อประโยชน์ในการปฏิรูปการบริหารงานบุคคลของเทศบาลให้มีมาตรฐานและเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพบนพื้นฐานของระบบคุณธรรม และสอดคล้องกับมาตรา ๒๗ แห่งรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๒๓ วรรคท้าย ประกอบมาตรา ๑๓ (๓) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ข้อ ๑๐ แห่งประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น เรื่อง กำหนดมาตรฐานกลางการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น ลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๔๔ และข้อ ๕ วรรคสอง แห่งประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการคัดเลือก พ.ศ. ๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๐ มติคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล ในการประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๖๓ และมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนนทบุรี ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ จึงออกประกาศไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนนทบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการคัดเลือกกรณีที่มีเหตุพิเศษที่ไม่จำเป็นต้องสอบแข่งขัน พ.ศ. ๒๕๖๓

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนนทบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการคัดเลือกกรณีที่มีเหตุพิเศษที่ไม่จำเป็นต้องสอบแข่งขัน พ.ศ. ๒๕๖๑

บรรดาประกาศ หรือหนังสือสั่งการอื่นใดซึ่งขัดหรือแย้งกับประกาศนี้ ให้ใช้ประกาศนี้แทน

ข้อ ๔ ส่วนราชการ หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นกรม หรือหน่วยงานใดของรัฐที่มีฐานะเป็นส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และกฎหมายว่าด้วยการปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

หมวด ๑
บททั่วไป

ข้อ ๕ การคัดเลือกในกรณีที่มีเหตุพิเศษที่ไม่จำเป็นต้องสอบแข่งขัน เพื่อบรรจุบุคคลเป็นพนักงานเทศบาล ให้เทศบาลเป็นผู้ดำเนินการคัดเลือก

ข้อ ๖ เทศบาล อาจคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเข้ารับราชการและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งพนักงานเทศบาล โดยไม่ต้องดำเนินการสอบแข่งขันได้ในกรณีเหตุพิเศษ ดังนี้

/ (๑) กรณี ...

(๓) กรณีการบรรจุและแต่งตั้งผู้ได้รับทุนเล่าเรียนหลวง ทุนรัฐบาล หรือทุนของเทศบาล ในสาขาวิชาที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนดเพื่อศึกษาวิชาในประเทศหรือต่างประเทศ

(๒) กรณีการบรรจุและแต่งตั้งผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนดให้เทศบาลจัดให้มีการศึกษาขึ้นเพื่อเข้ารับราชการในเทศบาลนั้นโดยเฉพาะ

(๓) กรณีการบรรจุและแต่งตั้งผู้สำเร็จการศึกษาในคุณวุฒิที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนดให้คัดเลือกเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการในกรณีเหตุพิเศษได้

(๔) กรณีการบรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้ ซึ่งไม่สามารถมารับการบรรจุได้ เมื่อถึงลำดับที่ที่สอบได้ เนื่องจากอยู่ในระหว่างการรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร และได้มารายงานตัวขอรับการบรรจุ เมื่อบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ที่ผู้นั้นสอบได้ถูกยกเลิกไปแล้ว

(๕) กรณีการบรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้ ซึ่งถูกยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ เนื่องจากได้มารายงานตัวเพื่อขอรับการบรรจุแล้ว แต่มีเหตุที่ไม่อาจเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งที่สอบแข่งขันได้ตามกำหนดเวลาที่ทางราชการจะบรรจุและแต่งตั้ง

(๖) กรณีการบรรจุและแต่งตั้งบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ เข้ารับราชการในฐานะผู้เชี่ยวชาญหรือผู้ชำนาญการพิเศษ

(๗) กรณีการบรรจุและแต่งตั้งคนพิการเข้ารับราชการ

(๘) กรณีการบรรจุและแต่งตั้งบุคคลผู้มีผลงานเป็นที่ประจักษ์ระดับประเทศให้ดำรงตำแหน่งพนักงานครูเทศบาล

(๙) กรณีอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนด

ผู้ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งตามประกาศนี้ ต้องอยู่ปฏิบัติราชการในเทศบาลที่บรรจุและแต่งตั้งเป็นเวลาไม่น้อยกว่าห้าปี จึงโอนไปองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นหรือส่วนราชการอื่นได้

หมวด ๒
การดำเนินการคัดเลือก

ข้อ ๗ ในการคัดเลือกตามข้อ ๖ (๑) (๒) (๓) (๗) (๘) และ (๙) ให้แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกขึ้นคณะหนึ่ง ประกอบด้วย

(๑) นายกเทศมนตรี	เป็นประธาน
(๒) ผู้ที่มีความรู้ความสามารถในตำแหน่งที่จะคัดเลือก	เป็นกรรมการ
(๓) ผู้แทนส่วนราชการส่วนกลางหรือส่วนภูมิภาค ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับตำแหน่งที่จะคัดเลือก	เป็นกรรมการ
(๔) ปลัดเทศบาล	เป็นกรรมการ
(๕) หัวหน้าส่วนราชการที่เป็นผู้บังคับบัญชาของตำแหน่งนั้น	เป็นกรรมการ
(๖) พนักงานเทศบาลที่มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล	เป็นเลขานุการ

/ ข้อ ๘ ...

ข้อ ๘ ในการคัดเลือกตามข้อ ๖ (๑) (๒) (๓) (๗) (๘) และ (๙) ให้เทศบาลประกาศรับสมัครคัดเลือกตามที่คณะกรรมการคัดเลือกกำหนด โดยระบุรายละเอียดในเรื่องต่างๆ ดังนี้

(๑) ตำแหน่งและจำนวนตำแหน่งที่จะบรรจุและเงินเดือนที่จะได้รับ

(๒) จำนวนตำแหน่งว่างครั้งแรก

(๓) ลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่ง

(๔) คุณสมบัติทั่วไป ลักษณะต้องห้าม และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการคัดเลือก

(๕) กำหนดการและวิธีการรับสมัคร

(๖) เอกสารและหลักฐานที่ใช้ในการสมัคร

(๗) การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกและกำหนดวัน เวลา สถานที่คัดเลือก

(๘) หลักสูตรและวิธีการคัดเลือก ที่ครอบคลุมการทดสอบความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นของตำแหน่ง ซึ่งอาจพิจารณากำหนดวิธีการคัดเลือกโดยวิธีการสัมภาษณ์ วิธีสอบข้อเขียน วิธีสอบปฏิบัติ วิธีอื่นใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ ตามความเหมาะสม

(๙) หลักเกณฑ์การตัดสิน

(๑๐) การประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกตามลำดับที่

(๑๑) การบรรจุและแต่งตั้ง

(๑๒) เงื่อนไขหรือข้อความอื่น ๆ ที่ผู้สมัครควรทราบ

ข้อ ๙ การประกาศรับสมัครคัดเลือก ให้เผยแพร่ประกาศรับสมัครคัดเลือกก่อนวันรับสมัครคัดเลือกไม่น้อยกว่าสิบวันทำการ โดยประกาศรับสมัครบนเว็บไซต์ของเทศบาล เว็บไซต์ของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด หรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์อื่นใด ปิดประกาศในที่เปิดเผย ณ สถานที่รับสมัคร หรือช่องทางอื่นใด โดยกำหนดระยะเวลาการรับสมัครคัดเลือกไม่น้อยกว่าห้าวันทำการ

ข้อ ๑๐ ให้ผู้ประสงค์จะสมัครคัดเลือกต้องยื่นใบสมัครตามแบบที่กำหนด พร้อมหลักฐานการศึกษาและเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่คณะกรรมการคัดเลือกกำหนด โดยให้ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกเสียค่าธรรมเนียมในอัตราเดียวกับค่าธรรมเนียมสอบแข่งขัน ค่าธรรมเนียมสมัครเข้ารับการคัดเลือกนี้จะไม่จ่ายคืนให้เมื่อได้มีการรับสมัครคัดเลือกเสร็จเรียบร้อยถูกต้องแล้ว

ข้อ ๑๑ ให้คณะกรรมการคัดเลือก ดำเนินการคัดเลือกตามหลักสูตรและวิธีการคัดเลือกที่กำหนด โดยคณะกรรมการคัดเลือกอาจตั้งกรรมการสัมภาษณ์ กรรมการออกข้อสอบ กรรมการทดสอบการปฏิบัติงาน หรือกรรมการอื่นหรือเจ้าหน้าที่ เพื่อดำเนินการในเรื่องต่าง ๆ ได้ตามความจำเป็น

ข้อ ๑๒ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกตามหลักสูตรและวิธีการคัดเลือกตามที่คณะกรรมการคัดเลือกกำหนด โดยให้เผยแพร่ประกาศก่อนวันคัดเลือกไม่น้อยกว่าห้าวันทำการ

ข้อ ๑๓ เมื่อได้ดำเนินการคัดเลือกเสร็จแล้ว ให้คณะกรรมการคัดเลือกรายงานผลการคัดเลือกต่อนายกเทศมนตรี โดยจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกและจัดเรียงลำดับตามผลคะแนนเพื่อให้เทศบาลประกาศผลการคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ว่างเรียงตามลำดับที่

/ หมวด ๓ ...

หมวด ๓
ผู้ได้รับทุนเล่าเรียนหลวง ทุนรัฐบาล หรือทุนของเทศบาล

ข้อ ๑๔ การคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งผู้ได้รับทุนเล่าเรียนหลวง ทุนรัฐบาล หรือทุนของเทศบาล ในสาขาวิชาที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนดเพื่อศึกษาวิชาในประเทศหรือต่างประเทศ

ให้นำหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ตามที่กำหนดไว้ในหมวด ๒ มาใช้บังคับ

ข้อ ๑๕ ในกรณีที่มีผู้ผ่านการคัดเลือกมากกว่าจำนวนตำแหน่งว่าง และภายหลังมีตำแหน่งว่างเพิ่มอีก ก็อาจบรรจุและแต่งตั้งผู้ผ่านการคัดเลือกที่เหลืออยู่ในลำดับที่ถัดไปตามประกาศผลการคัดเลือกนั้น โดยบัญชีมีอายุไม่เกินหนึ่งปีนับแต่ประกาศผลการคัดเลือก

หมวด ๔
ผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร
ที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนด

ข้อ ๑๖ การคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนดให้เทศบาลจัดให้มีการศึกษาขึ้นเพื่อเข้ารับราชการในเทศบาลนั้นโดยเฉพาะ ทั้งนี้ เทศบาลใดจัดให้มีการศึกษาตามหลักสูตรดังกล่าว จะต้องขอทำความตกลง โดยเสนอเหตุผลความจำเป็นและได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลก่อน

ให้นำหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ตามที่กำหนดไว้ในหมวด ๒ มาใช้บังคับ

หมวด ๕
ผู้สำเร็จการศึกษาในคุณวุฒิ
ที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนด

ข้อ ๑๗ การคัดเลือกผู้สำเร็จการศึกษาในคุณวุฒิที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนดให้คัดเลือกเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการในกรณีพิเศษที่แจ้งเป็นหนังสือ โดยคุณวุฒิที่จะคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งจะต้องเป็นคุณวุฒิที่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของตำแหน่งที่จะบรรจุและแต่งตั้ง

ให้นำหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ตามที่กำหนดไว้ในหมวด ๒ มาใช้บังคับ

ข้อ ๑๘ ในกรณีที่มีผู้ผ่านการคัดเลือกมากกว่าจำนวนตำแหน่งว่าง และภายหลังมีตำแหน่งว่างเพิ่มอีก ก็อาจบรรจุและแต่งตั้งผู้ผ่านการคัดเลือกที่เหลืออยู่ในลำดับที่ถัดไปตามประกาศผลการคัดเลือกนั้น โดยบัญชีมีอายุไม่เกินหนึ่งปีนับแต่ประกาศผลการคัดเลือก

/ หมวด ๖ ...

หมวด ๖
ผู้สอบแข่งขันได้ อยู่ในระหว่างการรับราชการทหาร ตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร

ข้อ ๑๙ การคัดเลือกผู้สอบแข่งขันได้ ซึ่งไม่สามารถรับการบรรจุได้เมื่อถึงลำดับที่ที่สอบได้ เนื่องจากอยู่ในระหว่างการรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร และได้มารายงานตัวขอรับการบรรจุเมื่อบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ที่ผู้นั้นสอบได้ถูกยกเลิกไปแล้ว ให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) ให้ผู้ประสงค์จะขอรับการบรรจุยื่นใบสมัครตามแบบที่กำหนดและหนังสือรับรองประวัติการรับราชการทหารตามแบบที่กำหนด พร้อมด้วยสำเนาหลักฐานการศึกษาและสำเนาหลักฐานการรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหารที่เทศบาลที่ประสงค์ขอรับการบรรจุแต่งตั้ง

(๒) เมื่อเทศบาล ได้พิจารณาแล้วเห็นว่า ผู้นั้นพ้นจากราชการทหารโดยไม่มีความเสียหาย และมารายงานตัวเพื่อขอรับการบรรจุเข้ารับราชการภายในหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันพ้นจากราชการทหาร หากเทศบาลนั้นมีตำแหน่งที่ผู้นั้นสอบแข่งขันได้ว่างอยู่และประสงค์ที่จะบรรจุแต่งตั้ง ให้ดำเนินการสั่งบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนั้นได้

หมวด ๗
ผู้สอบแข่งขันได้ ซึ่งถูกยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้

ข้อ ๒๐ การคัดเลือกผู้สอบแข่งขันได้ ซึ่งถูกยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ เนื่องจากได้มารายงานตัวเพื่อขอรับการบรรจุแล้วแต่มีเหตุผลที่ไม่อาจเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งที่สอบแข่งขันได้ ตามกำหนดเวลาที่ทางราชการจะบรรจุและแต่งตั้ง ให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) ให้ผู้ประสงค์จะขอรับการบรรจุยื่นหนังสือแสดงความจำนงขอบรรจุเข้ารับราชการและเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการภายในอายุบัญชีสอบแข่งขัน

(๒) เมื่อเทศบาลได้พิจารณาแล้วประสงค์ที่จะบรรจุผู้นั้นเข้ารับราชการและเทศบาลนั้นมีตำแหน่งที่ผู้นั้นสอบแข่งขันได้ว่างอยู่ ให้ดำเนินการสั่งบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนั้นได้

หมวด ๘
บุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ เข้ารับราชการในฐานะผู้เชี่ยวชาญหรือผู้ชำนาญการพิเศษ

ข้อ ๒๑ การคัดเลือกบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ เพื่อบรรจุเข้ารับราชการ ในฐานะผู้เชี่ยวชาญหรือผู้ชำนาญการพิเศษในเทศบาล ให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) ในการขอกำหนดตำแหน่งผู้เชี่ยวชาญหรือผู้ชำนาญการพิเศษ ให้เทศบาลรายงานคณะกรรมการพนักงานเทศบาลพิจารณา โดยความเห็นชอบจากคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล

/ (๒) การขอ ...

(๒) การขอกำหนดตำแหน่งผู้เชี่ยวชาญหรือผู้ชำนาญการพิเศษ ให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาลและคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลพิจารณาให้ความเห็นชอบ ภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

(๒.๑) ลักษณะหน้าที่ ความรับผิดชอบของเทศบาลมีความจำเป็นต้องใช้บุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถและความชำนาญงานในระดับผู้เชี่ยวชาญหรือผู้ชำนาญการพิเศษหรือผู้ที่มีความรู้ความสามารถและความชำนาญงานเทียบได้ในระดับเดียวกัน

(๒.๒) มีการกำหนดตำแหน่งผู้เชี่ยวชาญ หรือผู้ชำนาญการพิเศษ เพื่อรองรับลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบตาม (๒.๑) โดยพิจารณากำหนดตำแหน่งให้เหมาะสมกับความยากและคุณภาพของงานในตำแหน่งนั้น

(๒.๓) บุคคลที่จะรับการบรรจุต้องไม่เคยรับราชการมาก่อน และต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้ามในการรับราชการ

(๒.๔) บุคคลที่จะรับการบรรจุต้องมีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนั้นตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ

(๒.๕) บุคคลที่จะรับการบรรจุให้ดำรงตำแหน่งประเภทใด ระดับใด ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การเทียบประสบการณ์ ดังนี้

(ก) คุณวุฒิปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ระดับชำนาญการพิเศษ ต้องมีประสบการณ์ ๑๐ ปี ระดับเชี่ยวชาญ ต้องมีประสบการณ์ ๑๒ ปี

(ข) คุณวุฒิปริญญาโท หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ระดับชำนาญการพิเศษ ต้องมีประสบการณ์ ๘ ปี ระดับเชี่ยวชาญ ต้องมีประสบการณ์ ๑๐ ปี

(ค) คุณวุฒิปริญญาเอก หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ระดับชำนาญการพิเศษ ต้องมีประสบการณ์ ๖ ปี ระดับเชี่ยวชาญ ต้องมีประสบการณ์ ๘ ปี

(๓) ให้เทศบาลที่มีความจำเป็นอย่างยิ่งเพื่อประโยชน์แก่ราชการที่จะต้องบรรจุบุคคลเข้ารับราชการในฐานะผู้เชี่ยวชาญ หรือผู้ชำนาญการพิเศษในเทศบาล เสนอเหตุผลและความจำเป็น คำชี้แจงประวัติและผลงานของผู้ที่จะบรรจุเข้ารับราชการ ซึ่งจะต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ ความสามารถและความชำนาญงานสูงในระดับผู้เชี่ยวชาญหรือผู้ชำนาญการพิเศษแล้วแต่กรณี และมีความเหมาะสมกับลักษณะงานในตำแหน่งที่ขอบรรจุและแต่งตั้ง โดยพิจารณาจากคุณวุฒิการศึกษา ประวัติการทำงาน และแสดงผลงานที่ได้ปฏิบัติมาตามแบบที่กำหนด โดยแสดงรายละเอียด ดังนี้

(๓.๑) บุคคลที่จะบรรจุเข้ารับราชการ คุณวุฒิ ตำแหน่งที่จะบรรจุ และระดับตำแหน่ง

(๓.๒) รายละเอียดหน้าที่ ความรับผิดชอบ และปริมาณงานของตำแหน่งที่จะบรรจุ

(๓.๓) เหตุผลความจำเป็นในการขอบรรจุบุคคลดังกล่าว

(๓.๔) ประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับจากการบรรจุบุคคลดังกล่าว

(๓.๕) ประสบการณ์การทำงานของบุคคลที่จะบรรจุเข้ารับราชการพร้อมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง โดยต้องมีหนังสือรับรองประวัติการทำงานจากนายจ้างหรือสถานประกอบการทุกแห่งที่บุคคลนั้นได้เคยปฏิบัติงาน

ข้อ ๒๒ กรณีที่เทศบาลขอบรรจุบุคคลเข้ารับราชการตามข้อ (๒.๒) แต่ยังมิได้กำหนดตำแหน่งผู้เชี่ยวชาญหรือผู้ชำนาญการพิเศษ ให้เทศบาลเสนอขอกำหนดตำแหน่งผู้เชี่ยวชาญหรือผู้ชำนาญการพิเศษขึ้นใหม่หรือปรับเกลี่ยจากตำแหน่งอื่นให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาล โดยได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน

/ ข้อ ๒๓ ...

ข้อ ๒๓ เมื่อคณะกรรมการพนักงานเทศบาล โดยความเห็นชอบจากคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลพิจารณาให้ความเห็นชอบการบรรจุบุคคลใดเข้ารับราชการในฐานะผู้เชี่ยวชาญหรือผู้ชำนาญการพิเศษในตำแหน่งใด ระดับใดแล้ว ให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาล โดยความเห็นชอบจากคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล กำหนดอันดับเงินเดือนและขั้นเงินเดือนที่ให้ได้รับ โดยขั้นเงินเดือนที่จะให้ได้รับดังกล่าวจะกำหนดให้ได้รับในขั้นที่ไม่ต่ำกว่าจุดกึ่งกลางระหว่างขั้นสูงและขั้นต่ำของอันดับเงินเดือนที่ผู้นั้นได้รับ หากไม่มีขั้นที่ตรงกัน ให้ได้รับขั้นใกล้เคียงที่ไม่สูงกว่าค่ากลาง

หมวด ๙
คนพิการ

ข้อ ๒๔ การคัดเลือกคนพิการเพื่อบรรจุเข้ารับราชการ หากเทศบาลประสงค์จะประกาศรับสมัครคัดเลือกเฉพาะคนพิการตามที่คณะกรรมการคัดเลือกตามข้อ ๗ กำหนด โดยอาจระบุประเภทความพิการได้มากกว่าหนึ่งประเภทความพิการขึ้นอยู่กับดุลพินิจของคณะกรรมการคัดเลือก ตามประกาศกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เรื่อง ประเภทและหลักเกณฑ์ความพิการ ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ให้นำหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ตามที่กำหนดไว้ในหมวด ๒ มาใช้บังคับ

ข้อ ๒๕ การกำหนดจำนวนคนพิการที่จะต้องรับเข้าทำงานในเทศบาล ให้กำหนดอัตราส่วนจำนวนผู้ปฏิบัติงานหนึ่งร้อยคนต่อการรับคนพิการหนึ่งคน โดยนับจากจำนวนผู้ปฏิบัติงานในส่วนราชการ ได้แก่ พนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง ลูกจ้างประจำ หรือผู้ปฏิบัติงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น ซึ่งปฏิบัติงานประจำในส่วนราชการที่ปฏิบัติงานอยู่จริง และผู้ซึ่งอยู่ระหว่างการลาโดยได้รับเงินเดือนด้วย แต่ไม่หมายความรวมถึงพนักงานจ้างทั่วไป หรือพนักงานจ้างเหมาที่ปฏิบัติงาน โดยมีกำหนดระยะเวลาตามสัญญาจ้าง ในวันที่ ๑ ตุลาคมของทุกปี และหากมีจำนวนผู้ปฏิบัติงานที่นับเป็นเศษได้เกินห้าสิบคนต้องรับคนพิการเพิ่มอีกหนึ่งคน ทั้งนี้ เทศบาลใด มีจำนวนผู้ปฏิบัติงานไม่ถึงหนึ่งร้อยคน หากประสงค์จะบรรจุคนพิการเข้ารับราชการก็สามารถดำเนินการคัดเลือกได้

ทั้งนี้ กรณีกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์มีการประกาศหรือกำหนดอัตราส่วนเป็นอย่างใดที่แตกต่างจากนี้ ให้นำมาบังคับใช้โดยอนุโลม

ข้อ ๒๖ คนพิการที่จะสมัครเข้ารับการคัดเลือกต้องเป็นคนพิการที่มีบัตรประจำตัวคนพิการตามระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการแห่งชาติ ว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการยื่นคำขอมีบัตรประจำตัวคนพิการ การออกบัตร และการกำหนดเจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจออกบัตรประจำตัวคนพิการ การกำหนดสิทธิหรือการเปลี่ยนแปลงสิทธิ และการขอสละสิทธิของคนพิการ และอายุบัตรประจำตัวคนพิการ พ.ศ. ๒๕๕๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ข้อ ๒๗ คนพิการที่จะสมัครเข้ารับการคัดเลือกต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลว่าด้วยการนั้น

ข้อ ๒๘ ในกรณีที่มีผู้ผ่านการคัดเลือกมากกว่าจำนวนตำแหน่งว่าง และภายหลังมีตำแหน่งว่างเพิ่มอีก ก็อาจบรรจุและแต่งตั้งผู้ผ่านการคัดเลือกที่เหลืออยู่ในลำดับที่ถัดไปตามประกาศผลการคัดเลือกนั้น โดยบัญชีมีอายุไม่เกินสองปีนับแต่ประกาศผลการคัดเลือก

/ ข้อ ๒๙ ...

ข้อ ๒๙ ในกรณีที่เทศบาลไม่สามารถรับคนพิการเข้าทำงานได้ ให้ดำเนินการจัดบริการอื่นทดแทนตามพระราชบัญญัติส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

หมวด ๑๐
การบรรจุและแต่งตั้งบุคคลผู้มีผลงานเป็นที่ประจักษ์ระดับประเทศ ให้ดำรงตำแหน่งพนักงานครูเทศบาล

ข้อ ๓๐ ให้เทศบาลดำเนินการคัดเลือกกรณีที่มีเหตุพิเศษที่ไม่จำเป็นต้องสอบแข่งขัน เพื่อการบรรจุและแต่งตั้งบุคคลผู้มีผลงานเป็นที่ประจักษ์ระดับประเทศให้ดำรงตำแหน่งพนักงานครูเทศบาล โดยมีรายละเอียด ดังนี้

(๑) คุณสมบัติผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกกรณีมีเหตุพิเศษ

(๑.๑) เป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลว่าด้วยการนั้น

(๑.๒) เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งครูผู้ช่วยตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนด

(๑.๓) มีผลงานเป็นที่ประจักษ์ระดับประเทศขึ้นไปจากการแข่งขันทางวิชาการ หรือกีฬา หรือกิจกรรมที่เกี่ยวข้องที่นำชื่อเสียงต่อประเทศตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนด โดยจะแจ้งเป็นหนังสือ

(๒) การดำเนินการคัดเลือกกรณีที่มีเหตุพิเศษที่ไม่จำเป็นต้องสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการและแต่งตั้งให้เป็นพนักงานครูเทศบาล ตำแหน่งครูผู้ช่วย

ให้นำหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ตามที่กำหนดไว้ในหมวด ๒ มาใช้บังคับ

ข้อ ๓๑ ในกรณีที่มีผู้ผ่านการคัดเลือกมากกว่าจำนวนตำแหน่งว่าง และภายหลังมีตำแหน่งว่างเพิ่มอีก ก็อาจบรรจุและแต่งตั้งผู้ผ่านการคัดเลือกที่เหลืออยู่ในลำดับที่ถัดไปตามประกาศผลการคัดเลือกนั้น โดยบัญชีมีอายุไม่เกินหนึ่งปีนับแต่ประกาศผลการคัดเลือก

หมวด ๑๑
กรณีอื่น ๆ

ข้อ ๓๒ กรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของเทศบาล คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลอาจกำหนดกรณีอื่นเพิ่มเติมเพื่อคัดเลือกกรณีที่มีเหตุพิเศษที่ไม่จำเป็นต้องสอบแข่งขันได้ ทั้งนี้ เมื่อคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลมีมติ ให้เลขานุการคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลแจ้งกรณีที่ได้มีมติพร้อมแนวทางและวิธีการดำเนินการคัดเลือกกรณีมีเหตุพิเศษไม่ต้องดำเนินการสอบแข่งขันเป็นหนังสือ เพื่อให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาลแจ้งเทศบาลเพื่อถือปฏิบัติต่อไป

/ บทเฉพาะกาล ...

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๓๓ ในระหว่างที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลยังไม่ได้กำหนดคุณวุฒิที่ให้คัดเลือกเพื่อบรรจุเข้ารับราชการเป็นกรณีพิเศษ ให้ประกาศที่ใช้บังคับคงมีผลใช้บังคับต่อไปเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้ง จนกว่าจะมีการกำหนดให้เป็นไปตามประกาศมาตรฐานทั่วไปนี้

ข้อ ๓๔ ในการสอบแข่งขันตามคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๘/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ ซึ่งดำเนินการโดยคณะกรรมการกลางการสอบแข่งขันพนักงานส่วนท้องถิ่น (กสถ.) ให้เทศบาลตามความในหมวด ๖ หมวด ๗ หมายความถึง กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

ข้อ ๓๕ การใดที่อยู่ระหว่างดำเนินการก่อนวันที่มาตรฐานทั่วไปนี้มีผลใช้บังคับ ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเดิมจนกว่าจะแล้วเสร็จ

ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายสุจินต์ ไชยชุมศักดิ์)
ผู้ว่าราชการจังหวัดนนทบุรี

ประธานกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนนทบุรี

๑.๙. ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลจังหวัดนนทบุรี เรื่อง มาตรฐานทั่วไป เกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๙ กรกฎาคม ๒๕๔๗



ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนนทบุรี
เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดให้มีการปรับปรุงประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลสำหรับลูกจ้างของเทศบาล เพื่อให้เกิดความเหมาะสมและให้การปฏิบัติราชการของเทศบาลมีความคล่องตัวเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 13 ประกอบมาตรา 23 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 และมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนนทบุรี ในการประชุมครั้งที่ ๓/2547 เมื่อวันที่ 30 มิถุนายน 2547 เห็นชอบกำหนดมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้างสำหรับเทศบาลไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ในมาตรฐานทั่วไปนี้

"พนักงานจ้าง" หมายความว่า ลูกจ้างของเทศบาล ตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 โดยเป็นบุคคลซึ่งได้รับการจ้างตามสัญญาจ้างตามมาตรฐานทั่วไปนี้ โดยได้รับค่าตอบแทนจากงบประมาณของเทศบาล เพื่อปฏิบัติงานให้กับเทศบาลนั้น

"สัญญาจ้าง" หมายความว่า สัญญาจ้างพนักงานจ้างตามมาตรฐานทั่วไปนี้

"พนักงานจ้างตามภารกิจ" หมายความถึง พนักงานจ้างที่มีลักษณะงานเป็นการส่งเสริมหรือสนับสนุนการทำงานของพนักงานเทศบาล หรืองานที่ต้องใช้ทักษะเฉพาะบุคคล

"พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ" หมายความถึง พนักงานจ้างที่มีลักษณะงานเป็นที่ปรึกษาโดยเป็นผู้ที่มีความเชี่ยวชาญเป็นพิเศษหรือชำนาญพิเศษ หรือวิชาชีพเฉพาะพิเศษเฉพาะด้าน อันเป็นที่ยอมรับในวงการวิชาการหรือวงการในงานที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของเทศบาลด้านนั้น ๆ

"พนักงานจ้างทั่วไป" หมายความว่า พนักงานจ้างที่มีลักษณะงานเป็นการใช้แรงงานทั่วไป ซึ่งไม่ต้องใช้ความรู้หรือทักษะเฉพาะด้านในการปฏิบัติงาน และมีระยะเวลาการจ้างในช่วงสั้น ๆ ไม่เกิน 1 ปี

"ค่าตอบแทน" หมายความว่า เงินเดือนซึ่งจ่ายให้แก่พนักงานจ้างในการปฏิบัติงานให้แก่เทศบาลตามอัตราที่กำหนดในมาตรฐานทั่วไปนี้

"ค่าตอบแทนพิเศษ" หมายความว่า เงินที่จ่ายเพื่อให้กับพนักงานจ้าง เมื่อมีผลการประเมินการปฏิบัติงาน คุณภาพงาน และปริมาณงานในระดับดีเด่น

ข้อ 17 ให้สำนักงานคณะกรรมการพนักงานเทศบาล จัดส่งตำแหน่งกรอบอัตรากำลังพนักงานจ้างที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาลเห็นชอบแล้ว ให้สำนักงานคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลทราบ ภายใน 30 วัน นับแต่คณะกรรมการพนักงานเทศบาลให้ความเห็นชอบ

หมวด 4
การสรรหา และการเลือกสรร

ข้อ 18 ให้เทศบาลดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้าง โดยยึดหลักสมรรถนะ ความเท่าเทียมในโอกาส และประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญด้วยกระบวนการที่ได้มาตรฐาน ยุติธรรม และโปร่งใส เพื่อรองรับการตรวจสอบตามแนวทางการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

ข้อ 19 การสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป เมื่อคณะกรรมการพนักงานเทศบาลเห็นชอบ ให้กำหนดตำแหน่งใดแล้ว ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ดังนี้

(1) ให้เทศบาลจัดทำประกาศรับสมัคร ซึ่งมีรายละเอียดเกี่ยวกับประเภทของพนักงานจ้าง ลักษณะงาน ชื่อตำแหน่ง ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ระยะเวลาการจ้าง ค่าตอบแทนที่จะได้รับ คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัคร หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร เกณฑ์การตัดสินและเงื่อนไขการจ้างอื่น ๆ ตลอดจนกำหนดวันและเวลาของกิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อประกาศให้ผู้มีสิทธิสมัครทราบ

ประกาศรับสมัครนั้น ให้ปิดไว้ในที่เปิดเผยเป็นการทั่วไป มีระยะเวลาไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ ก่อนกำหนดวันรับสมัคร

(2) เทศบาลอาจกำหนดให้ผู้สมัครเสียค่าธรรมเนียมการสมัครตำแหน่งละไม่เกิน 100 บาท ได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

(3) เทศบาลอาจกำหนดระยะเวลาในการรับสมัครได้ตามความเหมาะสม แต่ทั้งนี้ต้องไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ

(4) หลักเกณฑ์การเลือกสรรบุคคลเพื่อปฏิบัติงานให้ยึดหลัก "สมรรถนะ" ที่จำเป็นต้องใช้สำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่เทศบาลกำหนด ซึ่งประกอบด้วย

(ก) ความรู้ของบุคคลในเรื่องต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน

(ข) ความสามารถหรือทักษะเฉพาะของบุคคลในเรื่องต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน และ

(ค) คุณลักษณะอื่น ๆ ของบุคคลซึ่งจำเป็นหรือเหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน

(5) ให้กำหนดคะแนนเต็มของสมรรถนะแต่ละเรื่องได้ตามความจำเป็นและความสอดคล้องกับตำแหน่งงาน ทั้งนี้ สมรรถนะที่จำเป็นมากที่สุดควรมีน้ำหนักของคะแนนเต็มมากที่สุด

(6) วิธีการประเมินสมรรถนะแต่ละเรื่อง ให้เทศบาลเป็นผู้กำหนด โดยสมรรถนะเรื่องหนึ่งสามารถประเมินได้ด้วยวิธีการประเมินหลายวิธีการหรือสมรรถนะหลาย ๆ เรื่อง สามารถประเมินได้ด้วยวิธีการประเมินวิธีเดียวกันตามที่เห็นว่าเหมาะสม และสอดคล้องกับการประเมินสมรรถนะดังกล่าว ได้แก่ การสอบข้อเขียน การทดสอบตัวอย่างงาน การสัมภาษณ์ การทดสอบด้วยสถานการณ์จำลอง การตรวจสอบกับบุคคลที่อ้างอิง หรืออื่น ๆ

ทั้งนี้ ได้กำหนดแบบตัวอย่าง การกำหนดและการประเมินสมรรถนะ ดังเอกสารแนบท้ายมาตรฐานทั่วไปนี้

(7) เกณฑ์การตัดสินสำหรับผู้ผ่านการประเมินสมรรถนะ ให้เทศบาลกำหนดตามความเหมาะสม และสอดคล้องกับตำแหน่งงาน

(8) ภายหลังการประกาศรับสมัครแล้ว ให้นายกเทศมนตรีแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร จำนวนไม่น้อยกว่า 3 คน ประกอบด้วย

(ก) ปลัดเทศบาลหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นประธาน

(ข) ผู้อำนวยการสำนักหรือผู้อำนวยการกองที่รับผิดชอบงานหรือโครงการของตำแหน่งที่จะสรรหาและเลือกสรร เป็นกรรมการ

(ค) หัวหน้าสำนักปลัดหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นกรรมการและเลขานุการ

ในการเลือกสรรตำแหน่ง ที่นายกเทศมนตรีเห็นสมควร ให้มีผู้ทรงคุณวุฒิหรือผู้มีประสบการณ์ในงานที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งนั้น ทั้งจากภายในหรือภายนอกเทศบาลร่วมเป็นคณะกรรมการ ให้นายกเทศมนตรีแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิหรือผู้มีประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งนั้นเป็นคณะกรรมการด้วย

คณะกรรมการ มีอำนาจหน้าที่ในการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามที่กำหนดในประกาศรับสมัคร ภายใต้หลักการตามข้อ 18

ข้อ 20 เมื่อคณะกรรมการได้ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างเสร็จสิ้นแล้ว ให้รายงานผลการดำเนินการต่อนายกเทศมนตรี เพื่อประกาศบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรและดำเนินการจัดจ้าง โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานเทศบาลต่อไป

ให้เทศบาลประกาศบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร โดยกำหนดให้บัญชีมีอายุตามที่เห็นสมควร แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกินกว่า 1 ปี

ในกรณีที่มีผู้ผ่านการเลือกสรรมากกว่าจำนวนอัตราว่าง และภายหลังมีอัตราว่างในงานลักษณะเดียวกันหรือคล้ายคลึงกัน ซึ่งเทศบาลพิจารณาแล้วเห็นว่าสามารถใช้บุคคลที่มีสมรรถนะในเรื่องเดียวกันได้ นายกเทศมนตรี โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานเทศบาล ก็อาจพิจารณาจัดจ้างผู้ผ่านการเลือกสรรจากบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรที่ยังไม่หมดอายุก็ได้

ข้อ 21 การสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ เมื่อคณะกรรมการพนักงานเทศบาล หรือคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลแล้วแต่กรณีเห็นชอบให้กำหนดตำแหน่งใดแล้ว ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ดังนี้

(1) ให้นายกเทศมนตรีและผู้รับผิดชอบงานหรือโครงการของตำแหน่งที่จะสรรหาและเลือกสรร กำหนดขอบข่ายงานของตำแหน่ง ชื่อตำแหน่ง คุณสมบัติของตำแหน่ง ระยะเวลาการจ้าง ค่าตอบแทนที่จะได้รับ และเงื่อนไขการจ้างอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่เห็นสมควร โดยให้จัดทำเป็นประกาศรับสมัครปิดไว้ในที่เปิดเผยเป็นการทั่วไป มีระยะเวลาไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ ก่อนกำหนดวันรับสมัคร

(2) เทศบาลอาจกำหนดให้ผู้สมัครเสียค่าธรรมเนียมการสมัคร ตำแหน่งละไม่เกิน 200 บาทได้

(3) ระยะเวลาในการรับสมัครและหลักเกณฑ์การเลือกสรร ให้นำข้อ 19 (3) , (4) , (5) , (6) , และ (7) มาใช้โดยอนุโลม

(4) ภายหลังการประกาศรับสมัครแล้ว ให้นายกเทศมนตรีแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร จำนวนไม่น้อยกว่า 5 คน ประกอบด้วย

(ก) นายกเทศมนตรีหรือรองนายกเทศมนตรี นายกเทศมนตรีมอบหมาย เป็นประธาน

(ข) ผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญในด้านที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่จะสรรหาและเลือกสรร จำนวนอย่างน้อยสองคน เป็นกรรมการ

(ค) ผู้อำนวยการสำนักหรือผู้อำนวยการกองที่รับผิดชอบงานหรือโครงการของตำแหน่งที่จะสรรหาและเลือกสรร เป็นกรรมการ

(ง) ปลัดเทศบาล เป็นกรรมการและเลขานุการ

คณะกรรมการ มีอำนาจหน้าที่ในการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามที่กำหนดในประกาศรับสมัคร ภายใต้หลักการตามข้อ 18

ข้อ 22 เมื่อเทศบาลได้ชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษแล้ว ให้นายกเทศมนตรีดำเนินการจัดจ้าง โดยขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานเทศบาล

ให้เทศบาล ประกาศบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร โดยกำหนดให้บัญชีมีอายุตามที่เห็นสมควร แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกิน 60 วัน

ข้อ 23 ผู้ได้รับการสรรหาและเลือกสรรให้เป็นพนักงานจ้าง จะต้องทำสัญญาจ้างตามแบบที่กำหนดแนบท้ายมาตรฐานทั่วไปนี้

บทเฉพาะกาล

ข้อ 83 ในกรณีที่อัตราลูกจ้างตามมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลสำหรับลูกจ้างเทศบาลว่างลงในทุกกรณี ให้ยุบเลิกตำแหน่งนั้น หากยังไม่มีกรอบอัตรากำลังพนักงานจ้างและเทศบาลยังมีความจำเป็นไม่อาจจ้างเหมาบริการได้ ให้ขออนุมัติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลเพื่อพิจารณากำหนดให้เป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ หรือพนักงานจ้างทั่วไปแล้วแต่กรณี

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 1 กรกฎาคม พ.ศ. 2547

ประกาศ ณ วันที่ ๗ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2547

(นายชาญชัย สุนทรมัฏฐ์)
ผู้ว่าราชการจังหวัดนนทบุรี
ประธานกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนนทบุรี

๒. <u>หลักเกณฑ์การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร ได้ถือปฏิบัติและดำเนินการ ตามประกาศและแนวทางดังนี้</u>

๒.๑. ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนนทบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๔๕

๒.๒. หนังสือจังหวัดนนทบุรี ที่ นบ๐๐๒๓.๒/ว๕๕๙๖ ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการขอใช้บัญชี

๒.๓. ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนนทบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบรรจุผู้ออกจากราชการไปแล้วกลับเข้ารับราชการ พ.ศ.๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๓

๒.๑. ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนนทบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๔๕



ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนนทบุรี
เรื่อง หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล
(แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2550

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขปรับปรุงกระบวนการบริหารงานบุคคลให้เกิดความคล่องตัว สนับสนุนความก้าวหน้าในสายงาน ตลอดจนแก้ไขข้อจำกัดในการโอนของพนักงานเทศบาล อันจะเป็นการสร้างขวัญกำลังใจและประสิทธิภาพในการบริหารงานให้บังเกิดผลดียิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 13(3) และมาตรา 23 วรรคเจ็ด แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 ประกอบกับคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลในการประชุมครั้งที่ 1/2550 เมื่อวันที่ 29 มกราคม 2550 ได้มีมติเห็นชอบให้ปรับปรุงแก้ไขประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนนทบุรี เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการคัดเลือก การบรรจุและแต่งตั้ง การย้าย การโอน การรับโอน การเลื่อนระดับ และการเลื่อนขั้นเงินเดือน ลงวันที่ 22 พฤศจิกายน 2544 และคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนนทบุรี ในการประชุมครั้งที่ 8/2550 เมื่อวันที่ 11 กันยายน 2550 มีมติเห็นชอบให้ปรับปรุงที่แก้ไขเพิ่มเติม ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ประกาศนี้เรียกว่า ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนนทบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล (แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2550

ข้อ 2 ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 11 กันยายน 2550 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกความในข้อ 76 ข้อ 93 ข้อ 102 ข้อ 139 ข้อ 152 ข้อ 159 ข้อ 169 และข้อ 171 ของประกาศพนักงานพนักงานเทศบาลจังหวัดนนทบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ 11 พฤศจิกายน 2544 และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยให้ใช้ความดังต่อไปนี้แทน

" ข้อ 76 การสอบคัดเลือกตามข้อ 45(3) เพื่อแต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งบริหารต่างสายงาน หรือแต่งตั้งพนักงานเทศบาลตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานให้ดำรงตำแหน่งบริหารของเทศบาล หรือแต่งตั้งพนักงานครูเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหารสถานศึกษา ให้เทศบาลหรือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นหรือจังหวัดที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นมอบหมาย เป็นผู้ดำเนินการ

/หลักสูตร วิธีการสอบ.....

หลักสูตร วิธีการสอบคัดเลือก คุณสมบัติผู้มีสิทธิสอบคัดเลือก เกณฑ์การตัดสิน การขึ้นบัญชี และการยกเลิกบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้ ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนด

ข้อ 93 การคัดเลือกตาม ข้อ 45(4) เพื่อแต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งบริหารในระดับที่สูงขึ้น ให้เทศบาลหรือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น หรือจังหวัดที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นมอบหมายเป็นผู้ดำเนินการ

การคัดเลือกอาจดำเนินการโดยวิธีสอบสัมภาษณ์ วิธีสอบข้อเขียน วิธีสอบปฏิบัติ วิธีประเมินหรือวิธีอื่นใด วิธีใดวิธีหนึ่ง หรือหลายวิธีก็ได้ตามความเหมาะสม โดยให้คำนึงถึงผลงาน ความรู้ ความสามารถ ความประพฤติ ประวัติการรับราชการและผลการปฏิบัติงานประกอบด้วย ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนด"

"ข้อ 102 การบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นพนักงานเทศบาล เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใดในเทศบาล ให้บรรจุและแต่งตั้งจากผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งนั้น หรือตำแหน่งอื่นที่เกี่ยวข้องและเกื้อกูลกัน ซึ่งกำหนดคุณวุฒิตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงกันกับคุณวุฒิที่ผู้นั้นใช้สมัครสอบแข่งขัน

การร้องขอให้ดำเนินการสอบแข่งขัน การดำเนินการสอบแข่งขัน การขึ้นบัญชีการสอบแข่งขัน การใช้บัญชีการสอบแข่งขัน การขอใช้บัญชีและการบรรจุและแต่งตั้งจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนด

มิให้นำความในวรรคหนึ่งมาใช้บังคับในกรณีการบรรจุและแต่งตั้งตามข้อ 104 ข้อ 109 ข้อ 110 ข้อ 116 และข้อ 120"

"ข้อ 139 ในกรณีที่เทศบาลมีตำแหน่งบริหารและสายงานผู้บริหารสถานศึกษาว่างลง หรือตำแหน่งว่างเนื่องจากการกำหนดขึ้นมาใหม่ ให้เทศบาลรายงานตำแหน่งว่างนั้นให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาลทราบ ภายใน 7 วัน นับแต่วันที่มีตำแหน่งว่างและให้เทศบาลดำเนินการสรรหาบุคคล เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ว่าง ภายใน 60 วัน นับแต่วันที่ตำแหน่งนั้นว่างลง

ในการดำเนินการสรรหาบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารและสายงานผู้บริหารสถานศึกษาที่ว่างลงตามวรรคหนึ่ง ให้เทศบาลพิจารณาดำเนินการวิธีใดวิธีหนึ่ง หรือหลายวิธีดังต่อไปนี้

(1) รับโอนพนักงานเทศบาลตำแหน่งและระดับเดียวกับตำแหน่งที่ว่างจากเทศบาลอื่นหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นประเภทอื่น ที่อยู่ในสายงานนักบริหารในตำแหน่งและระดับเดียวกัน

(2) สอบคัดเลือกหรือการคัดเลือกเพื่อเลื่อนระดับสูงขึ้นแทนตำแหน่งที่ว่างตามข้อ 4 หรือข้อ 5 แล้วแต่กรณี

(3) คัดเลือกเพื่อรับโอนข้าราชการประเภทอื่น หรือพนักงานส่วนท้องถิ่นประเภทอื่นซึ่งดำรงตำแหน่งที่มีลักษณะงานเทียบเคียงได้กับตำแหน่งบริหารที่จะรับโอน โดยมีหนังสือรองรับจากส่วนราชการต้นสังกัด และผู้จะขอให้รับโอนจะต้องมีระดับตำแหน่งไม่ต่ำกว่าตำแหน่งที่จะแต่งตั้งนั้นตามข้อ 171 ทั้งนี้ ต้องเปิดโอกาสให้พนักงานเทศบาลดำแหน่งและระดับเดียวกับตำแหน่งที่ว่างจากเทศบาลอื่น ที่อยู่ในสายงาน

/นักบริหาร.....

นักบริหารในตำแหน่งและระดับเดียวกัน เข้ารับการคัดเลือกด้วย

(4) รายงานคณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) หรือคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล(ก.ท.) แล้วแต่กรณี เพื่อขอใช้บัญชีในตำแหน่งประเภทและระดับเดียวกันโดยไม่ต้องเรียงตามลำดับที่

กรณีเทศบาลมีตำแหน่งบริหารและสายงานผู้บริหารสถานศึกษาว่างลง หรือตำแหน่งว่างเนื่องจากการกำหนดขึ้นมาใหม่ ว่างลงเกินกว่า 60 วันโดยที่เทศบาลมิได้ดำเนินการสรรหาบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารและสายงานผู้บริหารสถานศึกษาที่ว่างลงตามวรรคสอง โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร หรือกรณีที่เทศบาลไม่ได้ดำเนินการตามวรรคสองแล้ว แต่ยังไม่สามารถสรรหาผู้มาดำรงตำแหน่งได้ ภายใน 150 วัน นับแต่วันที่ตำแหน่งว่างหรือตำแหน่งว่างเนื่องจากการกำหนดขึ้นใหม่ ให้ถือว่าการดำเนินการที่แล้วมาเป็นอันยกเลิก และให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาล(ก.ท.จ.)หรือคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล(ก.ท.) แล้วแต่กรณี ส่งบัญชีผู้สอบคัดเลือกหรือคัดเลือกได้ของจังหวัดหรือของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นให้เทศบาลดำเนินการบรรจุแทนตำแหน่งที่ว่าง ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือส่งตัวผู้สอบคัดเลือกหรือคัดเลือกได้นั้น

ให้ผู้บริหารท้องถิ่นประเมินผลการปฏิบัติงานและความประพฤติในรอบ 6 เดือนของพนักงานเทศบาลที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) หรือคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) ส่งมาบรรจุแทนตำแหน่งที่ว่าง หากผลการประเมินปรากฏว่าการปฏิบัติราชการไม่มีประสิทธิภาพ หรือมีความประพฤติไม่เหมาะสม ให้รายงานคณะกรรมการพนักงานเทศบาล(ก.ท.จ.) พิจารณาดำเนินการตามข้อ 169

ในกรณีที่พนักงานเทศบาลถูกดำเนินการตามวรรคสี่ตั้งแต่ 2 ครั้งติดต่อกัน โดยเหตุเกิดจากการปฏิบัติราชการไม่มีประสิทธิภาพหรือมีความประพฤติไม่เหมาะสม ให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) พิจารณาเรียกตัวพนักงานเทศบาลรายดังกล่าว เข้ารับการฝึกอบรมเพื่อฟื้นฟูสมรรถนะการปฏิบัติงานตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) กำหนด

กรณีนายกเทศมนตรีไม่ดำเนินการบรรจุแต่งตั้งตามวรรคสาม โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร ให้ถือว่าละเลยไม่ปฏิบัติตาม หรือปฏิบัติการไม่ชอบด้วยอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย ให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาล(ก.ท.จ.)แจ้งผู้กำกับดูแลพิจารณาดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ต่อไป"

"ข้อ 152 การโอนพนักงานเทศบาลจากเทศบาลหนึ่งไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งพนักงานเทศบาลในเทศบาลอีกแห่งหนึ่ง ให้โอนและแต่งตั้งพนักงานเทศบาล ในกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังนี้

(1) ผู้สอบแข่งขันได้ หรือผู้สอบคัดเลือกได้ในตำแหน่งที่จะแต่งตั้งนั้น หรือผู้ได้รับการคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นนั้น ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล(ก.ท.)กำหนด

/(2) ผู้ขอโอนตำแหน่ง.....

(2) ผู้ขอโอนตำแหน่งบริหารและสายงานผู้บริหารสถานศึกษา ภายใน 60 วัน นับแต่วันที่ตำแหน่งว่าง ตามข้อ 159

(3) ผู้ขอโอนโดยการโยกสับเปลี่ยนตำแหน่งในตำแหน่งเดียวกันและระดับเดียวกันระหว่างเทศบาล หรือผู้ขอโอนมาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานในเทศบาลตามข้อ 167

(4) ผู้ที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาลได้มีมติให้โอนจากเทศบาลหนึ่ง ไปดำรงตำแหน่งในอีกเทศบาลหนึ่งในจังหวัดเดียวกัน ตามข้อ 168 หรือข้อ 169

(5) ผู้ที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลได้มีมติให้โอนจากเทศบาลหนึ่ง ไปดำรงตำแหน่งในอีกเทศบาลหนึ่ง ตามข้อ 139 หรือข้อ 169

ข้อ 159 ภายใต้บังคับข้อ 139 และข้อ 152 เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาพนักงานเทศบาลและให้เกิดประสิทธิภาพในการบริหารงานของเทศบาลเป็นส่วนรวม เมื่อคณะกรรมการพนักงานเทศบาลมีมติให้ความเห็นชอบให้รับโอนพนักงานเทศบาลจากเทศบาลอื่นที่ประสงค์ขอโอนมาเป็นพนักงานเทศบาล ในตำแหน่งบริหารและสายงานผู้บริหารสถานศึกษาที่ว่างของเทศบาลนั้น โดยนายกเทศมนตรีที่เกี่ยวข้องได้ตกลงยินยอมในการโอนนั้นแล้วและเทศบาลที่ได้รับโอนได้เสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการพนักงานเทศบาลภายใน 60 วัน นับแต่วันที่ตำแหน่งนั้นว่างลง เมื่อคณะกรรมการพนักงานเทศบาลได้พิจารณาให้ความเห็นชอบแล้ว ให้นายกเทศมนตรีออกคำสั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่ไม่สูงกว่าเดิม และได้รับเงินเดือนในขั้นที่ไม่สูงกว่าเดิม"

" ข้อ169 กรณีมีเหตุผลความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของเทศบาล หรือเพื่อการพัฒนาพนักงานเทศบาล หรือเพื่อแก้ไขปัญหาความขัดแย้งในระหว่างพนักงานเทศบาลกับนายกเทศมนตรีและไม่สามารถดำเนินการโอนพนักงานเทศบาลระหว่างเทศบาลในจังหวัดตามข้อ 168 ได้ เมื่อนายกเทศมนตรีหรือพนักงานเทศบาล ฝ่ายใดฝ่ายหนึ่ง หรือทั้งสองฝ่ายมีคำร้อง ให้ดำเนินการดังนี้

(1) กรณีขอโอนภายในจังหวัด ให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาลดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง หากปรากฏว่ามีเหตุอันสมควร ให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาลมีมติให้โอน หรือโอนสับเปลี่ยนตำแหน่งระหว่างเทศบาลได้ แต่หากเหตุที่เกิดมิได้เป็นความผิดของพนักงานเทศบาลให้สอบถามความสมัครใจก่อน เมื่อคณะกรรมการพนักงานเทศบาลมีมติเป็นประการใด ให้นายกเทศมนตรีที่เกี่ยวข้องสั่งหรือปฏิบัติให้เป็นไปตามมตินั้น

(2) กรณีโอนระหว่างจังหวัด ให้คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง หากปรากฏว่ามีเหตุอันสมควร ให้คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลมีมติให้โอน หรือโอนสับเปลี่ยนตำแหน่งระหว่างเทศบาลได้ แต่หากเหตุที่เกิดมิได้เป็นความผิดของพนักงานเทศบาลให้สอบถาม

/ความสมัครใจก่อน.....

ความสมัครใจก่อน เมื่อคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลมีมติเป็นประการใด ให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาลที่เกี่ยวข้องมีมติให้เป็นไปตามนั้น แล้วให้นายกเทศมนตรีที่เกี่ยวข้อง สั่งหรือปฏิบัติให้เป็นไปตามมติดังกล่าว

กรณีนายกเทศมนตรีใด ไม่ปฏิบัติตามมติของคณะกรรมการพนักงานเทศบาลหรือมติของคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลตามวรรคหนึ่ง ให้ถือว่าละเลยไม่ปฏิบัติตาม หรือปฏิบัติการไม่ชอบด้วยอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย ให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาล(ก.ท.จ.)แจ้งผู้กำกับดูแลเทศบาล พิจารณาดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ต่อไปโดยเร็ว สำหรับพนักเทศบาลหากขัดขืนหรือหลีกเลี่ยงไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของนายกเทศมนตรี ซึ่งสั่งโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานเทศบาลแล้วให้ถือเป็นความผิดวินัย"

" ข้อ 171 การรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นอื่นและการรับโอนข้าราชการประเภทอื่นที่ไม่ใช่ข้าราชการการเมือง หรือข้าราชการวิสามัญ มาบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานเทศบาลให้รับโอนและแต่งตั้งเป็นพนักงานเทศบาลจากผู้สอบแข่งขันได้ ผู้ได้รับการคัดเลือกในตำแหน่งที่จะแต่งตั้งโดยกรณีพิเศษตามข้อ 45 (2) โดยให้ดำรงตำแหน่งที่สอบแข่งขันได้ หรือได้รับการคัดเลือกนั้น และให้ได้รับเงินเดือนตามคุณวุฒิสำหรับตำแหน่งนั้น เว้นแต่ ผู้นั้นได้รับเงินเดือนสูงกว่าคุณวุฒิ ให้ได้รับเงินเดือนเท่ากับเงินเดือนที่ได้รับอยู่เดิม แต่ถ้า ไม่มีขั้นเงินเดือนเท่ากับเงินเดือนที่ได้รับอยู่เดิม ให้ได้รับเงินเดือนสำหรับตำแหน่งที่สอบแข่งขันได้ หรือได้รับการคัดเลือกในขั้นที่เทียบได้ตรงกันกับขั้นเงินเดือนที่ได้รับอยู่เดิม ตามหลักเกณฑ์การให้พนักงานเทศบาลได้รับเงินเดือน แต่ถ้าเทียบแล้วผู้นั้นได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นสูงของอันดับเงินเดือนสำหรับตำแหน่งที่สอบแข่งขันได้ หรือได้รับการคัดเลือก ให้ได้รับเงินเดือนในขั้นที่สูงของอันดับเงินเดือนสำหรับตำแหน่งนั้น

การรับโอนข้าราชการประเภทอื่นที่ไม่ใช่ข้าราชการการเมือง หรือข้าราชการวิสามัญ มาบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานเทศบาลในตำแหน่งบริหารและสายงานผู้บริหารสถานศึกษา ให้รับโอนและแต่งตั้งเป็นพนักงานเทศบาลจากผู้ได้รับคัดเลือก โดยให้มาดำรงตำแหน่งในระดับที่ไม่สูงกว่าเดิม และให้ได้รับเงินเดือนในขั้นที่ไม่สูงกว่าเดิม

หลักเกณฑ์การคัดเลือก และวิธีการคัดเลือกเพื่อรับโอน ให้นำหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดสำหรับการคัดเลือกผู้ดำรงตำแหน่งบริหารเพื่อแต่งตั้งให้มีระดับที่สูงขึ้นตามที่กำหนดไว้ในหมวด 1 ว่าด้วยการคัดเลือกมาใช้บังคับโดยอนุโลม"

/ข้อ 4 ในระหว่าง.....

ข้อ 4 ในระหว่างที่ยังไม่ได้กำหนดหลักเกณฑ์ เงื่อนไขและวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลตามหลักเกณฑ์นี้ ให้ใช้หลักเกณฑ์ เงื่อนไขและ ณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนนทบุรี และวิธีการปฏิบัติที่ใช้บังคับอยู่ในวันที่หลักเกณฑ์นี้ใช้บังคับ :ลใช้บังคับต่อไป เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับหลักเกณฑ์นี้

ประกาศ ณ วันที่ 26 กันยายน พ.ศ. 2550

(นายเชิดวิทย์ ฤทธิประศาสน์)
ผู้ว่าราชการจังหวัดนนทบุรี
ประธานคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนนทบุรี



ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาล
จังหวัดนนทบุรี
เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล
ของเทศบาล

****

ด้วยรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยได้บัญญัติให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีความเป็นอิสระในการกำหนดนโยบายการบริหารงานบุคคลตามความต้องการและความเหมาะสมของท้องถิ่น ประกอบกับพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2542 บัญญัติให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาลมีอำนาจหน้าที่กำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล สำหรับพนักงานเทศบาลและลูกจ้างของเทศบาล ให้เหมาะสมกับลักษณะการบริหาร และอำนาจหน้าที่ของเทศบาล และจะต้องอยู่ภายใต้มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานเทศบาลและลูกจ้างของเทศบาล ที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนด

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 13 ประกอบมาตรา 23 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 ประกอบกับมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล กำหนด คณะกรรมการพนักงานเทศบาล จังหวัดนนทบุรี ในการประชุมครั้งที่ 11 / 2545 เมื่อวันที่ 14 พฤศจิกายน 2545 ได้มีมติประกาศกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานเทศบาลและลูกจ้างของเทศบาล ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ประกาศนี้เรียกว่า "ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาล จังหวัดนนทบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล"

ข้อ 2 ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 11 พฤศจิกายน 2545 เป็นต้นไป

ปริญญา ประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือคุณวุฒิใดเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ให้หมายถึงปริญญา ประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือคุณวุฒิที่ ก.พ. ก.ค. หรือ ก.ท. รับรอง

กรณีมีเหตุผลความจำเป็น ก.ท. อาจให้ความเห็นชอบในการกำหนดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่แตกต่างไปจากคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งก็ได้

ข้อ 122 ผู้ได้รับบรรจุเข้ารับราชการเป็นพนักงานเทศบาลและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใดในเทศบาล หากภายหลังปรากฏว่าขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นโดยไม่ได้รับการยกเว้นจาก ก.ท.จ.ในกรณีที่ขาดคุณสมบัติตามที่กำหนดในหมวด 1 ว่าด้วยคุณสมบัติและลักษณะต้องห้าม หรือขาดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนั้นโดยไม่ได้รับอนุมัติยกเว้นจาก ก.ท.อยู่ก่อนก็ดี หรือมีกรณีต้องหาอยู่ก่อนและภายหลังเป็นผู้ขาดคุณสมบัติเนื่องจากกรณีต้องหานั้นก็ดี ให้นายกเทศมนตรี โดยความเห็นชอบของ ก.ท.จ. สั่งให้ผู้นั้นออกจากราชการโดยพลัน แต่ทั้งนี้ ไม่กระทบกระเทือนถึงการใดที่ผู้นั้นได้ปฏิบัติไปตามอำนาจและหน้าที่ และการรับเงินเดือนหรือผลประโยชน์อื่นใดที่ได้รับ หรือ มีสิทธิจะได้รับจากทางราชการก่อนมีคำสั่งให้ออกนั้น และถ้าการเข้ารับราชการเป็นไปโดยสุจริตแล้ว ให้ถือว่า เป็นการสั่งให้ออกเพื่อรับบำเหน็จบำนาญเหตุทดแทนตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น

ข้อ 123 การบรรจุและแต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งที่ ก.ท. ยังมิได้กำหนดตำแหน่ง จะกระทำมิได้

ข้อ 124 ผู้ใดได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นพนักงานเทศบาล ให้มีการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของพนักงานเทศบาล โดยให้มีระยะเวลาไม่น้อยกว่า 6 เดือน แต่ไม่เกิน 9 เดือน และการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการต้องดำเนินการในรูปคณะกรรมการ และในกรณีที่ไม่ผ่านการประเมินไม่ควรให้รับราชการต่อไปก็ให้สั่งให้ผู้นั้นออกจากราชการได้ โดยได้รับความเห็นชอบจาก ก.ท.จ.

ผู้ใดถูกสั่งให้ออกจากราชการตามวรรคหนึ่งให้ถือเสมือนว่า ผู้นั้นไม่เคยเป็นพนักงานเทศบาล แต่ทั้งนี้ไม่กระทบกระเทือนถึงการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือการรับเงินเดือน หรือผลประโยชน์อื่นใดที่ได้รับจากราชการในระหว่างที่ผู้นั้นอยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

(1) กรณีได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับสูงขึ้นในสายงานเดิมตามวุฒิที่ได้รับเพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้น ให้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและนับเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการต่อเนื่องไปกับตำแหน่งเดิม ถ้าได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับสูงขึ้นในต่างสายงานให้เริ่มทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและนับเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการใหม่

(2) กรณีย้ายไปดำรงตำแหน่งในสายงานเดิม ให้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและนับเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการต่อเนื่องกับตำแหน่งเดิม ถ้าย้ายไปดำรงตำแหน่งในต่างสายงานให้เริ่มทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและนับเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการใหม่

(3) กรณีโอนมาดำรงตำแหน่งใหม่ ให้เริ่มทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและนับเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการใหม่ เว้นแต่กรณีโอนโดยบทบัญญัติของกฎหมายให้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและนับเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการต่อเนื่องกับตำแหน่งเดิม

(4) กรณีออกจากราชการไปรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร เมื่อได้รับบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานเทศบาล ไม่ว่าในสายงานเดิมหรือต่างสายงาน ให้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและนับเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการต่อเนื่องกับตำแหน่งเดิม

ข้อ 138 พนักงานเทศบาลผู้ใดได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใดแล้ว หากภายหลังปรากฏว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนั้น ให้นายกเทศมนตรีแต่งตั้งผู้นั้นให้กลับไปดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งอื่นในระดับเดียวกับตำแหน่งเดิมที่ผู้นั้นมีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งโดยพลัน โดยความเห็นชอบของ ก.ท.จ. แต่ ทั้งนี้ ไม่กระทบกระเทือนถึงการใดที่ผู้นั้นได้ปฏิบัติไปตามอำนาจหน้าที่ และการรับเงินเดือน หรือผลประโยชน์อื่นใดที่ได้รับ หรือมีสิทธิจะได้รับจากทางราชการในระหว่างที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ ผู้นั้นมีคุณสมบัติไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้กลับไปดำรงตำแหน่งเดิมหรือตำแหน่งอื่นตามวรรคหนึ่ง ให้รับเงินเดือนในขั้นที่พึงจะได้รับตามสถานภาพเดิม และให้ถือว่าผู้นั้นไม่มีสถานภาพอย่างใดในการที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ตนมีคุณสมบัติไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนั้น

ข้อ 450 การเปลี่ยนอัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำรายวันเป็นอัตราค่าจ้างรายเดือนให้เอายี่สิบหกวันทำการคูณด้วยอัตราค่าจ้างรายวันที่ลูกจ้างผู้นั้นได้รับในปัจจุบัน โดยปัดเศษขึ้นเป็น เกณฑ์พิจารณา แต่ต้องไม่เกินกว่าอัตราค่าจ้างขั้นสูงของตำแหน่งนั้น

ข้อ 451 ให้ลูกจ้างของเทศบาลปฏิบัติตามแนวทางการปฏิบัติราชการ และการปฏิบัติตนตามประกาศกำหนดมาตรฐานคุณธรรมและจริยธรรมที่กำหนดไว้สำหรับพนักงานเทศบาล ตามที่เทศบาลกำหนด

บทเฉพาะกาล

ข้อ 452 ผู้ใดเป็นพนักงานเทศบาล และได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในสายงานใดอยู่ก่อนวันที่ประกาศนี้มีผลใช้บังคับ ให้ผู้นั้นเป็นพนักงานเทศบาลและดำรงตำแหน่งในสายงานนั้นตามประกาศนี้ต่อไป โดยให้ได้รับเงินเดือนและสิทธิประโยชน์เช่นเดิม

ข้อ 453 ผู้ใดเป็นลูกจ้างของเทศบาล และได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใดอยู่ก่อนวันที่ประกาศนี้มีผลใช้บังคับ ให้ผู้นั้นเป็นลูกจ้างของเทศบาลและดำรงตำแหน่งนั้นตามประกาศนี้ต่อไป โดยให้ได้รับค่าจ้าง และสิทธิประโยชน์ ตลอดจนระยะเวลาการจ้างเช่นเดิม

ข้อ 454 การใดที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาลที่อยู่ระหว่างการดำเนินการตามพระราชกฤษฎีการะเบียบพนักงานเทศบาล พ.ศ. 2519 ซึ่งใช้บังคับอยู่ก่อนที่ประกาศนี้มีผลใช้บังคับ ให้ดำเนินการต่อไปตามที่ ก.ท.จ. กำหนด ทั้งนี้ ต้องไม่ขัดหรือแย้งกับมาตรฐานทั่วไปที่ ก.ท. กำหนด

ข้อ 455. การใดที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของลูกจ้างของเทศบาลที่มิได้กำหนดไว้ในประกาศนี้ ให้นำแนวทาง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข หรือวิธีการที่กำหนดสำหรับพนักงานเทศบาลมาใช้บังคับโดยอนุโลม

ประกาศ ณ วันที่ 14 พฤศจิกายน พ.ศ. 2545

(นายชาญชัย สุนทรมัฏฐ์)
รองอธิบดีกรมการปกครอง รักษาราชการแทน
ผู้ว่าราชการจังหวัดนนทบุรี
ประธานคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนนทบุรี



ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาล
จังหวัดนนทบุรี
เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหาร
งานบุคคลของเทศบาล



ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาล
จังหวัดนนทบุรี
เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล
ของเทศบาล

****

ด้วยรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยได้บัญญัติให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีความเป็นอิสระในการกำหนดนโยบายการบริหารงานบุคคลตามความต้องการและความเหมาะสมของท้องถิ่น ประกอบกับพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2542 บัญญัติให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาลมีอำนาจหน้าที่กำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล สำหรับพนักงานเทศบาลและลูกจ้างของเทศบาล ให้เหมาะสมกับลักษณะการบริหาร และอำนาจหน้าที่ของเทศบาล และจะต้องอยู่ภายใต้มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานเทศบาลและลูกจ้างของเทศบาล ที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนด

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 13 ประกอบมาตรา 23 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 ประกอบกับมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล กำหนด คณะกรรมการพนักงานเทศบาล จังหวัดนนทบุรี ในการประชุมครั้งที่ 11 / 2545 เมื่อวันที่ 14 พฤศจิกายน 2545 ได้มีมติประกาศกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานเทศบาลและลูกจ้างของเทศบาล ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ประกาศนี้เรียกว่า "ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาล จังหวัดนนทบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล"

ข้อ 2 ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 11 พฤศจิกายน 2545 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ภายใต้บทกำหนดในมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานเทศบาลและลูกจ้างของเทศบาล ที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนด บรรดาพระราชบัญญัติ พระราชกฤษฎีกา กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่งอื่นใด ที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลและลูกจ้างของเทศบาลในส่วนที่มีกำหนดไว้แล้วในประกาศนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับบทกำหนดตามประกาศนี้ ให้ใช้บทกำหนดในประกาศนี้แทน

ข้อ 4 ในประกาศนี้

" ก.ท. " หมายความว่า คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น

" ก.ท.จ. " หมายความว่า คณะกรรมการพนักงานเทศบาลตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น

" พนักงานเทศบาล " หมายความว่า พนักงานเทศบาลซึ่งได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ปฏิบัติราชการโดยได้รับเงินเดือนจากงบประมาณหมวดเงินเดือนของเทศบาล และให้หมายความรวมถึงพนักงานครูเทศบาลหรือพนักงานเทศบาลอื่นที่ได้รับเงินเดือนจากเงินงบประมาณหมวดเงินอุดหนุนของรัฐบาลและเทศบาลนำมาจัดเป็นเงินเดือน

" พนักงานส่วนท้องถิ่นอื่น " หมายความว่า ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด พนักงานส่วนตำบล ข้าราชการกรุงเทพมหานคร พนักงานเมืองพัทยา และข้าราชการหรือพนักงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่ไม่ใช่พนักงานเทศบาล โดยมีกฎหมายจัดตั้งขึ้น ซึ่งได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ปฏิบัติราชการโดยได้รับเงินเดือนจากงบประมาณหมวดเงินเดือนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือจากเงินงบประมาณหมวดเงินอุดหนุนของรัฐบาลที่ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนำมาจัดเป็นเงินเดือนของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

" ข้าราชการประเภทอื่น " หมายความว่า ข้าราชการพลเรือน ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน และข้าราชการประเภทอื่นตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการประเภทนั้น นอกจากพนักงานเทศบาล และพนักงานส่วนท้องถิ่นอื่น

ข้อ 5 ให้ประธานกรรมการพนักงานเทศบาล รักษาการตามประกาศนี้ และให้มีอำนาจตีความหรือวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้

หมวด 1

คุณสมบัติและลักษณะต้องห้าม

ข้อ 6 ผู้ที่จะเข้ารับราชการเป็นพนักงานเทศบาล ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

(1) มีสัญชาติไทย

(2) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์

(3) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ

(4) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง

(5) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่ ก.ท. ประกาศกำหนด ดังนี้

(ก) โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

(ข) วัณโรคในระยะอันตราย

(ค) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

(ง) โรคติดยาเสพติดให้โทษ

(จ) โรคพิษสุราเรื้อรัง

(6) ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งให้พักราชการหรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามมาตรฐานทั่วไป หรือหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น หรือตามกฎหมายอื่น

(7) ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี จนเป็นที่รังเกียจของสังคม

(8) ไม่เป็นกรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(9) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(10) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(11) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(12) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก หรือปลดออก เพราะกระทำผิดวินัยตามมาตรฐานทั่วไป หรือหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น หรือตามกฎหมายอื่น

(13) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษไล่ออก เพราะกระทำผิดวินัยตามมาตรฐานทั่วไป หรือหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น หรือตามกฎหมายอื่น

(14) ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ

ข้อ 7 ผู้ที่จะเข้ารับราชการเป็นพนักงานเทศบาล ซึ่งขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามตามข้อ 6 ก.ท.จ. อาจพิจารณายกเว้นให้สามารถเข้ารับราชการเป็นพนักงานเทศบาลได้ ในกรณีดังนี้

(1) ผู้ซึ่งขาดคุณสมบัติตามข้อ 6 (7) (9) (10) และ (14)

(2) ผู้ซึ่งขาดคุณสมบัติตามข้อ 6 (11) (12) ซึ่งได้ออกจากงานหรือราชการเกินสองปีแล้ว และมิใช่กรณีออกเพราะกระทำผิดในกรณีทุจริตต่อหน้าที่

(3) ผู้ซึ่งขาดคุณสมบัติตามข้อ 6 (13) ซึ่งได้ออกจากงานหรือราชการเกินสามปีแล้ว และมิใช่กรณีออกเพราะกระทำผิดในกรณีทุจริตต่อหน้าที่

ข้อ 8 ผู้ที่เป็นพนักงานเทศบาลต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามข้อ 6 ตลอดเวลาที่รับราชการ เว้นแต่คุณสมบัติตามข้อ 6 (6) หรือได้รับการยกเว้นในกรณีขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามตามข้อ 7

ข้อ 9 การพิจารณายกเว้นกรณีการขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามตามข้อ 7 ของ ก.ท.จ. ให้พิจารณาถึงความจำเป็นและประโยชน์ของทางราชการที่จะได้รับ และมติของ ก.ท.จ. ในการประชุมปรึกษายกเว้นคุณสมบัติหรือลักษณะต้องห้ามดังกล่าว ให้ ก.ท.จ. ประชุมพิจารณาลงมติโดยจะต้องได้คะแนนเสียงไม่น้อยกว่าสี่ในห้าของจำนวนกรรมการในที่ประชุม และการลงมติให้กระทำโดยลับ

ข้อ 10 ในการขอยกเว้นและการพิจารณายกเว้นในกรณีการขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามที่ ก.ท.จ. อาจพิจารณายกเว้นให้เข้ารับราชการได้ สามารถดำเนินการดังนี้

(1) ผู้ซึ่งขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้าม ในการที่จะเข้ารับราชการเป็นพนักงานเทศบาล และเป็นกรณีที่ ก.ท.จ. อาจพิจารณายกเว้นได้ และผู้นั้นประสงค์จะขอให้ ก.ท.จ. พิจารณายกเว้นในกรณีขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้าม เพื่อจะเข้ารับราชการ โดยมีผู้มีเกียรติอันควรเชื่อถือได้ไม่น้อยกว่าสองคนเป็นผู้รับรองความประพฤติ ให้ยื่นคำขอ และหนังสือรับรอง ตามแบบท้ายประกาศนี้ พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง

(2) การขอให้ ก.ท.จ.พิจารณายกเว้นในกรณีขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้าม เพื่อสมัครกลับเข้ารับราชการเป็นพนักงานเทศบาล จะยื่นคำขอต่อเลขานุการ ก.ท.จ. หรือนายกเทศมนตรีของเทศบาลที่ผู้นั้นประสงค์จะเข้ารับราชการ ก็ได้

(3) ในกรณีที่มีผู้ยื่นคำขอต่อเลขานุการ ก.ท.จ. ให้ส่งเรื่องให้นายกเทศมนตรีพิจารณา หรือ กรณียื่นต่อนายกเทศมนตรี ให้นายกเทศมนตรี พิจารณา และถ้าต้องการจะรับผู้ยื่นคำขอนั้นเข้ารับราชการ ก็ให้ดำเนินการสอบสวนเพื่อให้ทราบรายละเอียดเกี่ยวกับประวัติส่วนตัว ประวัติการรับราชการ หรือการทำงาน การประกอบคุณงามความดี ความผิดหรือความเสื่อมเสีย และความประพฤติของผู้นั้น โดยให้สอบสวนจากผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้างาน และผู้มีเกียรติซึ่งอยู่ใกล้ชิดอันควรเชื่อถือได้ แล้วพิจารณาอีกชั้นหนึ่งว่ายังต้องการ จะรับผู้นั้นเข้ารับราชการหรือไม่ ถ้าต้องการรับก็ให้แจ้งและส่งเรื่องการสอบสวนดังกล่าวพร้อมทั้งเอกสาร หลักฐานการสอบสวนนั้นให้เลขานุการ ก.ท.จ. ดำเนินการต่อไปและหากนายกเทศมนตรีไม่ต้องการรับผู้ยื่นคำขอนั้นเข้ารับราชการให้แจ้งเป็นหนังสือให้ผู้นั้นและเลขานุการ ก.ท.จ. ทราบ

(4) ในกรณีที่นายกเทศมนตรี ไม่แจ้งผลการพิจารณาตามข้อ (3) ให้เลขานุการ ก.ท.จ. ทราบภายในหกเดือนนับแต่วันที่เลขานุการ ก.ท.จ. ส่งเรื่องไปให้ ถือว่าเทศบาลนั้นไม่ต้องการจะรับบรรจุ ให้เลขานุการ ก.ท.จ. ยุติเรื่องและแจ้งเป็นหนังสือให้ผู้ยื่นคำขอทราบ

(5) เมื่อเลขานุการ ก.ท.จ. ได้รับเรื่องการสอบสวนตามข้อ (3) เห็นว่าข้อเท็จจริงและเอกสารหลักฐานเพียงพอที่จะประกอบการพิจารณาของ ก.ท.จ. ก็ให้ดำเนินการนำเสนอ ก.ท.จ. เพื่อพิจารณา

(6) การขอยกเว้นในกรณีที่ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้าม เพื่อสมัครสอบแข่งขันหรือเพื่อเข้ารับการคัดเลือกเป็นพนักงานเทศบาล ให้ผู้ประสงค์จะเข้าเป็นพนักงานเทศบาลยื่นคำขอต่อเลขานุการ ก.ท.จ. ของเทศบาลที่ผู้นั้นมีความประสงค์ และให้เลขานุการ ก.ท.จ. รวบรวมข้อเท็จจริงและเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ให้เพียงพอที่จะประกอบการพิจารณาของ ก.ท.จ. แล้วดำเนินการนำเสนอ ก.ท.จ. เพื่อพิจารณาลงมติลับตามข้อ (5)

(7) ในกรณีที่ ก.ท.จ. ได้พิจารณาลงมติสำหรับผู้ขอยกเว้นกรณีที่ขาดคุณสมบัติหรือลักษณะต้องห้ามรายใดและผู้นั้นไม่ได้รับการยกเว้น การขอให้ ก.ท.จ. พิจารณายกเว้นในกรณีที่ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามอีก ผู้นั้นจะขอได้ต่อเมื่อเวลาได้ล่วงเลยไปแล้วไม่น้อยกว่าหนึ่งปี นับแต่วันที่ ก.ท.จ. ลงมติ

หมวด 2

การกำหนดจำนวนตำแหน่งและอัตราตำแหน่ง

ข้อ 11 การกำหนดจำนวนตำแหน่งและอัตราตำแหน่งพนักงานเทศบาลให้คำนึงถึงลักษณะหน้าที่ ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน คุณภาพและความยากของงาน ค่าใช้จ่ายของเทศบาลหรือค่าใช้จ่ายของรัฐในหมวดเงินอุดหนุน โดยการกำหนดตำแหน่งดังกล่าวจะต้องเทียบได้ในมาตรฐานเดียวกันกับข้าราชการพลเรือนสามัญ ข้าราชการครูหรือข้าราชการอื่นแล้วแต่กรณี

ข้อ 12. ตำแหน่งพนักงานเทศบาลมี 3 ประเภท ดังนี้

(1) ตำแหน่งประเภททั่วไป

(2) ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

(3) ตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูงหรือบริหารระดับกลาง

ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะได้แก่ ตำแหน่งตั้งแต่ระดับ 7 ขึ้นไป ดังต่อไปนี้

(ก) ตำแหน่งที่มีลักษณะงานวิชาชีพซึ่งต้องปฏิบัติโดยผู้สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาที่ไม่อาจมอบหมายให้ผู้มีคุณวุฒิอย่างอื่นปฏิบัติงานแทนได้ และเป็นงานที่มีผลกระทบต่อชีวิตและทรัพย์สินของประชาชนอย่างเห็นได้ชัด โดยมีองค์กรตามกฎหมายทำหน้าที่ตรวจสอบกลั่นกรองและรับรองการประกอบวิชาชีพ รวมทั้งลงโทษผู้กระทำผิดกฎหมายเกี่ยวกับการประกอบอาชีพดังกล่าว ซึ่งได้แก่ตำแหน่งที่ปฏิบัติหน้าที่ในวิชาชีพเฉพาะ ดังต่อไปนี้

(1) วิชาชีพเฉพาะกายภาพบำบัด

(2) วิชาชีพเฉพาะการทันตแพทย์

(3) วิชาชีพเฉพาะการพยาบาล

(4) วิชาชีพเฉพาะการแพทย์

(5) วิชาชีพเฉพาะการสัตวแพทย์

(6) วิชาชีพเฉพาะเภสัชกรรม

(7) วิชาชีพเฉพาะวิศวกรรมเครื่องกล

(8) วิชาชีพเฉพาะวิศวกรรมไฟฟ้า

(9) วิชาชีพเฉพาะวิศวกรรมโยธา

(10)วิชาชีพเฉพาะสถาปัตยกรรม

มิให้นำความในวรรคหนึ่งมาใช้บังคับในกรณี การบรรจุและแต่งตั้งตาม ข้อ 104 ข้อ 109 ข้อ 110 ข้อ 116 และข้อ 120

ข้อ 103 ผู้สอบแข่งขันได้ ซึ่งอยู่ในลำดับที่ที่จะได้รับบรรจุ และแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใด ถ้าปรากฏว่าขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้าม โดยไม่ได้รับการยกเว้นจาก ก.ท.จ. ในกรณีที่ขาดคุณสมบัติ หรือมีลักษณะต้องห้ามตามที่กำหนดในหมวด 1 ว่าด้วยคุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น หรือขาดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง โดยไม่ได้รับอนุมัติยกเว้นจาก ก.ท. อยู่ก่อนหรือภายหลังการสอบแข่งขันจะบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนั้นไม่ได้

ข้อ 104 ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็นอย่างยิ่ง เพื่อประโยชน์แก่ราชการที่จะต้องบรรจุบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ และความชำนาญสูง เข้ารับราชการในฐานะผู้เชี่ยวชาญหรือผู้ชำนาญการ ก.ท.จ.อาจมีมติให้ความเห็นชอบ ตามที่เทศบาลร้องขอให้บรรจุและแต่งตั้งจากผู้ได้รับการคัดเลือก สำหรับการกำหนดระดับของตำแหน่งที่จะแต่งตั้งและเงื่อนไขที่จะให้ได้รับ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.ท. กำหนด

ข้อ 105 เทศบาลที่จะเสนอขอให้ ก.ท.จ. พิจารณาให้ความเห็นชอบ เพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการในฐานะผู้เชี่ยวชาญ หรือผู้ชำนาญการจะต้องมีลักษณะต่อไปนี้

(1) ลักษณะหน้าที่ ความรับผิดชอบของเทศบาล มีความจำเป็นที่จะต้องใช้บุคลากรผู้ที่มีความรู้ ความสามารถและความชำนาญงานในระดับผู้เชี่ยวชาญ หรือผู้ชำนาญการหรือผู้ที่มีความรู้ความสามารถและความชำนาญงานเทียบได้ในระดับเดียวกัน

(2) มีการกำหนดตำแหน่งผู้เชี่ยวชาญ หรือผู้ชำนาญการ เพื่อรองรับลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบตาม (1) โดยพิจารณากำหนดระดับตำแหน่ง ให้เหมาะสมกับความยากและคุณภาพของงานในตำแหน่งนั้น ดังนี้

(ก) ตำแหน่งผู้เชี่ยวชาญ กำหนดเป็นตำแหน่งระดับ 9

(ข) ตำแหน่งผู้ชำนาญการ กำหนดเป็นตำแหน่งระดับ 6 ระดับ 7 หรือระดับ 8

ข้อ 106 กรณีเทศบาล มีความจำเป็นอย่างยิ่งเพื่อประโยชน์แก่ราชการที่จะต้องบรรจุบุคคลเข้ารับราชการในฐานะผู้เชี่ยวชาญ หรือผู้ชำนาญการในเทศบาล ให้เสนอเหตุผลและความจำเป็นคำชี้แจง ประวัติและผลงานของผู้ที่จะบรรจุเข้ารับราชการ ซึ่งจะต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ ความสามารถและความชำนาญงานสูงในระดับผู้เชี่ยวชาญหรือผู้ชำนาญการ แล้วแต่กรณี และมีความเหมาะสมกับลักษณะงานในตำแหน่งที่ขอบรรจุและแต่งตั้ง โดยพิจารณาจากคุณวุฒิการศึกษา ประวัติการทำงานและผลงานที่ได้ปฏิบัติมา ตามแบบที่กำหนดท้ายประกาศนี้ ให้ ก.ท.จ. พิจารณา

ข้อ 446 ให้นำความในข้อ 445 มาใช้บังคับแก่การจ่ายค่าจ้างลูกจ้างประจำระหว่างอุทธรณ์หรือร้องทุกข์คำสั่งลงโทษปลดออก หรือถูกควบคุมตัวตามคำพิพากษาของศาลโดยอนุโลม

ข้อ 447 การจ่ายค่าจ้างของผู้ซึ่งถูกลงโทษตัดค่าจ้าง ถ้าภายหลังผู้นั้นได้รับการแต่งตั้งหรือปรับค่าจ้าง โดยได้รับค่าจ้างต่างจากเดิมและยังไม่พ้นโทษตัดค่าจ้าง ให้คงตัดค่าจ้างต่อไปตามจำนวนเดิม

การจ่ายค่าจ้างในกรณี

(1) ลาออก ให้จ่ายให้ถึงวันก่อนถึงกำหนดลาออก แต่ถ้าถึงกำหนดลาออกแล้วยังไม่ได้รับทราบคำสั่งอนุญาตให้ลาออก และลูกจ้างผู้นั้นยังคงปฏิบัติราชการต่อมา ให้จ่ายได้ถึงวันทราบคำสั่งหรือควรได้รับทราบคำสั่ง.

(2) ปลดออก หรือไล่ออก ให้จ่ายได้ถึงวันก่อนระบุในคำสั่ง แต่ถ้ายังไม่รับทราบคำสั่งและลูกจ้างผู้นั้นยังคงปฏิบัติราชการต่อมา ให้จ่ายได้ถึงวันทราบคำสั่งหรือควรได้รับทราบคำสั่ง

(3) พ้นจากราชการเพราะเกษียณอายุ ให้จ่ายได้ถึงวันสิ้นปี

การจ่ายค่าจ้างลูกจ้างผู้ที่มิได้มาปฏิบัติราชการนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ และเป็นกรณีเดียวกับที่กฎหมายว่าด้วยการนั้นบัญญัติสิทธิไว้สำหรับข้าราชการ หรือคณะรัฐมนตรีกำหนดสิทธิให้จ่ายเงินเดือนข้าราชการไว้แล้ว ให้ ก.ท.จ. กำหนดหลักเกณฑ์การจ่ายค่าจ้างลูกจ้างให้สอดคล้องกับกฎหมาย หรือมติคณะรัฐมนตรีดังกล่าว โดยไม่ขัดหรือแย้งกับประกาศนี้

ข้อ 448 ลูกจ้างมีสิทธิได้รับเงินทำขวัญตามระเบียบหรือกฎหมายเกี่ยวกับการจ่ายเงินทำขวัญข้าราชการและลูกจ้างซึ่งได้รับอันตรายหรือป่วยเจ็บเพราะการปฏิบัติงานในหน้าที่

ข้อ 449 ให้สำนักงานคณะกรรมการพนักงานเทศบาล เป็นหน่วยงานกลางทะเบียนลูกจ้างประจำของเทศบาล ดำเนินการจัดทำทะเบียนลูกจ้างประจำของเทศบาลแก้ไขและเปลี่ยนแปลงรายการต่าง ๆ ให้เป็นปัจจุบันเสมอ และเก็บรักษาไว้ ณ สำนักงานคณะกรรมการพนักงานเทศบาล

เมื่อมีคำสั่งแต่งตั้งลูกจ้างประจำผู้ใดไปต่างสังกัด ให้ส่วนราชการเดิมมอบทะเบียนลูกจ้างประจำให้ลูกจ้างผู้นั้นนำไปมอบแก่ส่วนราชการที่สังกัดใหม่ทุกครั้ง

ทะเบียนลูกจ้างประจำของเทศบาล ถือเป็นเอกสารลับของทางราชการไม่พึงเปิดเผยต่อผู้อื่น การขอคัดทะเบียนลูกจ้างประจำของเทศบาล หรือตรวจสอบรายการให้ดำเนินการขออนุมัติตามระเบียบของทางราชการ

ข้อ 450 การเปลี่ยนอัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำรายวันเป็นอัตราค่าจ้างรายเดือนให้เอายี่สิบหกวันทำการคูณด้วยอัตราค่าจ้างรายวันที่ลูกจ้างผู้นั้นได้รับในปัจจุบัน โดยปัดเศษขึ้นเป็น เกณฑ์พิจารณา แต่ต้องไม่เกินกว่าอัตราค่าจ้างขั้นสูงของตำแหน่งนั้น

ข้อ 451 ให้ลูกจ้างของเทศบาลปฏิบัติตามแนวทางการปฏิบัติราชการ และการปฏิบัติตนตามประกาศกำหนดมาตรฐานคุณธรรมและจริยธรรมที่กำหนดไว้สำหรับพนักงานเทศบาล ตามที่เทศบาลกำหนด

บทเฉพาะกาล

ข้อ 452 ผู้ใดเป็นพนักงานเทศบาล และได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในสายงานใดอยู่ก่อนวันที่ประกาศนี้มีผลใช้บังคับ ให้ผู้นั้นเป็นพนักงานเทศบาลและดำรงตำแหน่งในสายงานนั้นตามประกาศนี้ต่อไป โดยให้ได้รับเงินเดือนและสิทธิประโยชน์เช่นเดิม

ข้อ 453 ผู้ใดเป็นลูกจ้างของเทศบาล และได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใดอยู่ก่อนวันที่ประกาศนี้มีผลใช้บังคับ ให้ผู้นั้นเป็นลูกจ้างของเทศบาลและดำรงตำแหน่งนั้นตามประกาศนี้ต่อไป โดยให้ได้รับค่าจ้าง และสิทธิประโยชน์ ตลอดจนระยะเวลาการจ้างเช่นเดิม

ข้อ 454 การใดที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาลที่อยู่ระหว่างการดำเนินการตามพระราชกฤษฎีการะเบียบพนักงานเทศบาล พ.ศ. 2519 ซึ่งใช้บังคับอยู่ก่อนที่ประกาศนี้มีผลใช้บังคับ ให้ดำเนินการต่อไปตามที่ ก.ท.จ. กำหนด ทั้งนี้ ต้องไม่ขัดหรือแย้งกับมาตรฐานทั่วไปที่ ก.ท. กำหนด

ข้อ 455. การใดที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของลูกจ้างของเทศบาลที่มิได้กำหนดไว้ในประกาศนี้ ให้นำแนวทาง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข หรือวิธีการที่กำหนดสำหรับพนักงานเทศบาลมาใช้บังคับโดยอนุโลม

ประกาศ ณ วันที่ 14 พฤศจิกายน พ.ศ. 2545

(นายชาญชัย สุนทรมัฏฐ์)
รองอธิบดีกรมการปกครอง รักษาราชการแทน
ผู้ว่าราชการจังหวัดนนทบุรี
ประธานคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนนทบุรี

๒.๒. หนังสือจังหวัดนนทบุรี ที่ นบ๐๐๒๓.๒/ว๕๕๙๖ ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการขอใช้บัญชี



สำนักงานเทศบาลนครปากเกร็ด
รับที่ 12777/62
วันที่ 20 พ.ย. 2562
เวลา 15:00 น.

ที่ นบ ๐๐๒๓.๒/ว ๕๕๕๖

ศาลากลางจังหวัดนนทบุรี
ถนนรัตนาธิเบศร์ นบ ๑๑๐๐๐

งานการเจ้าหน้าที่
รับที่ 19551/62
วันที่ ๒๐ พ.ย ๒๕๖๒
เวลา 15.50 น.

๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๒

เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการขอใช้บัญชี

เรียน นายอำเภอ ทุกอำเภอ .นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดนนทบุรี นายกเทศมนตรีนครและนายกเทศมนตรีเมือง ทุกแห่ง

อ้างถึง ๑. หนังสือจังหวัดนนทบุรี ด่วนที่สุด ที่ นบ ๐๐๒๓.๒/ว ๒๒๙๖ ลงวันที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๒
๒. หนังสือจังหวัดนนทบุรี ที่ นบ ๐๐๒๓.๒/ว ๔๘๘๖ ลงวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๒

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๙.๓/ว ๔๓๗๙ ลงวันที่ ๒๘ ตุลาคม ๒๕๖๒ จำนวน ๑ ฉบับ

ตามที่จังหวัดนนทบุรี ได้จัดส่งประกาศคณะกรรมการกลางการสอบแข่งขันพนักงานส่วนท้องถิ่น เรื่อง รับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ และประกาศคณะกรรมการกลางการสอบแข่งขันพนักงานส่วนท้องถิ่น เรื่อง การขึ้นบัญชีและยกเลิกบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๖๒ นั้น

จังหวัดนนทบุรีได้รับแจ้งจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นว่า เพื่อให้การขอใช้บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในกรณีต่างๆ และการบรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้เป็นไปตามประกาศ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการสอบแข่งขัน พ.ศ. ๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกาศคณะกรรมการกลางการสอบแข่งขันพนักงานส่วนท้องถิ่น (กสถ.) เรื่อง รับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๒ เมษายน ๒๕๖๒ และประกาศคณะกรรมการกลางการสอบแข่งขันพนักงานส่วนท้องถิ่น เรื่อง การขึ้นบัญชีและยกเลิกบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๖๒ จึงขอแจ้งแนวทางปฏิบัติในการขอใช้บัญชีกรณีต่างๆ และการบรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้ในการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ใช้เป็นแนวทางปฏิบัติในการขอใช้บัญชีและการบรรจุและแต่งตั้งต่อไป รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือเป็นแนวทางปฏิบัติต่อไป สำหรับอำเภอให้แจ้งเทศบาลตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบลในพื้นที่ทราบและถือเป็นแนวทางปฏิบัติด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(นางจุรีรัตน์ เทพอาสน์)
รองผู้ว่าราชการจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน
ผู้ว่าราชการจังหวัดนนทบุรี

สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด
กลุ่มงานมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น
โทร./โทรสาร ๐-๒๕๘๐-๐๗๑๕
ผู้ประสานงาน : นางสาวพรปวีณ์ มูลศิริ โทร ๐๘-๐๕๙๓-๘๘๓๐

สำนักงานท้องถิ่นจังหวัดนนทบุรี
เลขรับที่ 12071
รับวันที่ ๑ ต.ค. ๒๕๖๒
เวลา.....

ที่ มท ๐๘๐๙.๓/ว ๔๓๗๙

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
ถนนนครราชสีมา กทม. ๑๐๓๐๐

๒๙ ตุลาคม ๒๕๖๒

เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการขอใช้บัญชี

เรียน ประธาน ก.จ.จ. , ก.ท.จ. และ ก.อบต.จังหวัด ทุกจังหวัด

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. แนวทางปฏิบัติในการขอใช้บัญชีกรณีต่าง ๆ และการบรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้ในการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒
๒. ตัวอย่างคำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง จำนวน ๑ ชุด
๓. ตัวอย่างหนังสือตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษา จำนวน ๑ ฉบับ
๔. ตัวอย่างหนังสือตรวจสอบลายพิมพ์นิ้วมือ จำนวน ๑ ฉบับ

ตามที่คณะกรรมการกลางการสอบแข่งขันพนักงานส่วนท้องถิ่น (กสถ.) ได้ดำเนินการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ตามที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ร้องขอให้ดำเนินการสอบแข่งขัน และได้มีการขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งต่าง ๆ ตามประกาศคณะกรรมการกลางการสอบแข่งขันพนักงานส่วนท้องถิ่น เรื่อง การขึ้นบัญชีและยกเลิกบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๖๒ ไปแล้ว นั้น

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น พิจารณาแล้วเห็นว่าเพื่อให้การขอใช้บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในกรณีต่าง ๆ และการบรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้เป็นไปตามประกาศ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการสอบแข่งขัน พ.ศ. ๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกาศคณะกรรมการกลางการสอบแข่งขันพนักงานส่วนท้องถิ่น (กสถ.) เรื่อง รับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๒ เมษายน ๒๕๖๒ และประกาศคณะกรรมการกลางการสอบแข่งขันพนักงานส่วนท้องถิ่น เรื่อง การขึ้นบัญชีและยกเลิกบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๖๒ จึงขอแจ้งแนวทางปฏิบัติในการขอใช้บัญชีกรณีต่าง ๆ และการบรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้ในการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ เพื่อจังหวัดและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ใช้เป็นแนวทางปฏิบัติในการขอใช้บัญชีและการบรรจุและแต่งตั้งต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(นายประยูร รัตนเสนีย์)
อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น
ส่วนส่งเสริมการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น
โทร. ๐-๒๒๔๑-๙๐๐๐ ต่อ ๓๓๓๑
ผู้ประสานงาน
นางสาวศุภลักษ์ มีศรีรอด โทร ๐๖๒-๖๐๑๑๓๓๑

แนวทางปฏิบัติในการขอใช้บัญชีกรณีต่าง ๆ และการบรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้
ในการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒

.....

ตามที่คณะกรรมการกลางการสอบแข่งขันพนักงานส่วนท้องถิ่น ได้ดำเนินการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ ในตำแหน่งต่างๆ ของกลุ่มภาค/เขต จำนวน ๑๐ เขต และได้มีประกาศรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้และขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ ดังนั้น เพื่อให้การบรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง และรวดเร็ว จึงกำหนดแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

๑. <u>การขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้</u> จะแบ่งเป็นกลุ่มภาค/เขต รวม ๑๐ เขต ดังนี้

ภาค	เขต	จังหวัดที่อยู่ในกลุ่มภาค/เขต	
เหนือ	๑	๑.จังหวัดเชียงราย	๒.จังหวัดเชียงใหม่
		๓.จังหวัดน่าน	๔.จังหวัดพะเยา
		๕.จังหวัดแพร่	๖.จังหวัดแม่ฮ่องสอน
		๗.จังหวัดลำปาง	๘.จังหวัดลำพูน
	๒	๑.จังหวัดกำแพงเพชร	๒.จังหวัดตาก
		๓.จังหวัดนครสวรรค์	๔.จังหวัดพิจิตร
		๕.จังหวัดพิษณุโลก	๖.จังหวัดเพชรบูรณ์
		๗.จังหวัดสุโขทัย	๘.จังหวัดอุตรดิตถ์
		๙.จังหวัดอุทัยธานี	
กลาง	๑	๑.จังหวัดชัยนาท	๒.จังหวัดนนทบุรี
		๓.จังหวัดปทุมธานี	๔.จังหวัดพระนครศรีอยุธยา
		๕.จังหวัดลพบุรี	๖.จังหวัดสระบุรี
		๗.จังหวัดสิงห์บุรี	๘.จังหวัดอ่างทอง
	๒	๑.จังหวัดจันทบุรี	๒.จังหวัดฉะเชิงเทรา
		๓.จังหวัดชลบุรี	๔.จังหวัดตราด
		๕.จังหวัดนครนายก	๖.จังหวัดปราจีนบุรี
		๗.จังหวัดระยอง	๘.จังหวัดสมุทรปราการ
		๙.จังหวัดสระแก้ว	
	๓	๑.จังหวัดกาญจนบุรี	๒.จังหวัดนครปฐม
		๓.จังหวัดเพชรบุรี	๔.จังหวัดประจวบคีรีขันธ์
		๕.จังหวัดราชบุรี	๖.จังหวัดสมุทรสงคราม
		๗.จังหวัดสมุทรสาคร	๘.จังหวัดสุพรรณบุรี

/ภาค เขต...

ภาค	เขต	จังหวัดที่อยู่ในภาค/เขต	
ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ	๑	๑.จังหวัดกาฬสินธุ์ ๓.จังหวัดชัยภูมิ ๕.จังหวัดบุรีรัมย์	๒.จังหวัดขอนแก่น ๔.จังหวัดนครราชสีมา ๖.จังหวัดมหาสารคาม
	๒	๑.จังหวัดมุกดาหาร ๓.จังหวัดร้อยเอ็ด ๕.จังหวัดสุรินทร์ ๗.จังหวัดอุบลราชธานี	๒.จังหวัดยโสธร ๔.จังหวัดศรีสะเกษ ๖.จังหวัดอำนาจเจริญ
	๓	๑.จังหวัดนครพนม ๓.จังหวัดเลย ๕.จังหวัดหนองคาย ๗.จังหวัดอุดรธานี	๒.จังหวัดบึงกาฬ ๔.จังหวัดสกลนคร ๖.จังหวัดหนองบัวลำภู
ภาคใต้	๑	๑.จังหวัดกระบี่ ๓.จังหวัดนครศรีธรรมราช ๕.จังหวัดภูเก็ต ๗.จังหวัดสุราษฎร์ธานี	๒.จังหวัดชุมพร ๔.จังหวัดพังงา ๖.จังหวัดระนอง
	๒	๑.จังหวัดตรัง ๓.จังหวัดปัตตานี ๕.จังหวัดยะลา ๗.จังหวัดสตูล	๒.จังหวัดนราธิวาส ๔.จังหวัดพัทลุง ๖.จังหวัดสงขลา

๒. <u>เงื่อนไขการบรรจุแต่งตั้ง</u>

๒.๑ บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ ใช้ได้ไม่เกิน ๒ ปี นับแต่วันประกาศขึ้นบัญชี แต่ถ้ามีการสอบแข่งขันอย่างเดียวกันนี้อีก และได้ขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ใหม่แล้ว บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

๒.๒ ผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งใดของบัญชีกลุ่มภาค/เขตใด จะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเรียงตามลำดับที่ในบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ของกลุ่มภาค/เขต นั้น ในตำแหน่งที่สอบได้ โดยได้รับเงินเดือนตามคุณวุฒิที่กำหนดเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนั้น ตามบัญชีตำแหน่งที่เปิดรับสมัครของกลุ่มภาค/เขตนั้นที่ระบุไว้ในข้อ ๑ ของประกาศคณะกรรมการกลางการสอบแข่งขันพนักงานส่วนท้องถิ่น เรื่อง รับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๒ เมษายน ๒๕๖๒

๒.๓ ผู้สอบแข่งขันได้ เมื่อได้รับการบรรจุแต่งตั้งแล้วจะต้องดำรงตำแหน่งในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่บรรจุแต่งตั้งอย่างน้อย ๒ ปี จึงจะโอนไปสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นหรือหน่วยงานราชการอื่นได้

๒.๔ สำหรับผู้ที่สอบแข่งขันได้ที่เป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น หรือข้าราชการประเภทอื่น การใช้บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ทุกกรณี จะรับโอนเฉพาะอายุราชการ โดยจะได้รับการบรรจุแต่งตั้งในตำแหน่งที่สอบได้ในระดับและเงินเดือนตามที่ระบุไว้ในประกาศรับสมัครเท่านั้น

๒.๕ การใช้บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ โดยการรับรองบัญชีให้กระทำได้เฉพาะกรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีตำแหน่งที่ประสงค์ใช้การรับรองบัญชีผู้สอบแข่งขันได้เป็นตำแหน่งว่างภายหลังระยะเวลาที่ กสถ. ประกาศรับสมัครสอบแข่งขันแล้ว และมีข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ตำแหน่งประเภททั่วไปในสังกัดเป็นผู้ได้รับการขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งประเภทวิชาการ จึงจะสามารถขอหนังสือรับรองผู้สอบแข่งขันได้ผู้นั้น เพื่อไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สอบแข่งขันได้โดยมิต้องเรียงลำดับที่ภายหลังจากได้มีการประกาศขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ ๑ ปี

/๒.๖ บัญชีผู้สอบ...

๒.๖ บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในกลุ่มภาคเขตใด ให้ใช้เพื่อบรรจุแต่งตั้งได้เฉพาะกลุ่มภาค/เขตนั้น เว้นแต่กลุ่มภาค/เขตนั้น ไม่มีบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ หรือบัญชีผู้สอบแข่งขันได้นั้นมีการเรียกใช้บัญชีครบทั้งบัญชีแล้ว ก็อาจใช้บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งนั้นของบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ของกลุ่มภาค/เขตอื่นได้ตามที่คณะกรรมการกลางการสอบแข่งขันพนักงานส่วนท้องถิ่น (กสถ.) กำหนด ดังนี้

๒.๖.๑ <u>กรณีในกลุ่มภาคเดียวกันมีบัญชีผู้สอบแข่งขันได้</u> ให้ใช้บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ของเขตที่อยู่ในกลุ่มภาคเดียวกันก่อน แต่หากในกลุ่มภาคนั้นมี ๓ เขต ให้ใช้บัญชีผู้สอบแข่งขันได้เรียงตามลำดับเขต ดังนี้

(๑) ถ้าเขต ๑ ไม่มีบัญชีสอบผู้แข่งขันได้ในตำแหน่งใดให้ใช้บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งนั้นของเขต ๒

(๒) ถ้าเขต ๒ ไม่มีบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งใดให้ใช้บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งนั้นของเขต ๓

(๓) ถ้าเขต ๓ ไม่มีบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ได้ในตำแหน่งใดให้ใช้บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งนั้นของเขต ๑

๒.๖.๒ <u>กรณีในกลุ่มภาคเดียวกันไม่มีบัญชีผู้สอบแข่งขันได้</u> ให้ใช้บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งนั้นในกลุ่มภาคอื่น โดยเรียงตามลำดับเขตเช่นเดียวกับข้อ ๒.๖.๑ ดังนี้

(๑) กลุ่มภาคเหนือไม่มีบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งใดให้ใช้บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งนั้นของกลุ่มภาคตะวันออกเฉียงเหนือ กลุ่มภาคกลาง กลุ่มภาคใต้ ตามลำดับ

(๒) กลุ่มภาคตะวันออกเฉียงเหนือไม่มีบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งใดให้ใช้บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งนั้นของกลุ่มภาคเหนือ กลุ่มภาคใต้ กลุ่มภาคกลาง ตามลำดับ

(๓) กลุ่มภาคกลางไม่มีบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งใดให้ใช้บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งนั้นของกลุ่มภาคใต้ กลุ่มภาคตะวันออกเฉียงเหนือ กลุ่มภาคเหนือ ตามลำดับ

(๔) กลุ่มภาคใต้บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งใดให้ใช้บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งนั้นของกลุ่มภาคกลาง กลุ่มภาคเหนือ กลุ่มภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ตามลำดับ

๓. <u>การเรียกมารายงานตัวและบรรจุแต่งตั้ง</u> มีขั้นตอน ดังนี้

๓.๑ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จะมีหนังสือเรียกผู้สอบแข่งขันได้ตามลำดับที่ในบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ของกลุ่มภาค/เขต มารายงานตัวเพื่อบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งที่สอบได้ตามจำนวนอัตราว่างและเลือกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ประสงค์จะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งตามลำดับที่สอบแข่งขันได้ <u>สำหรับผู้สอบได้ที่เป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และประสงค์จะโอนอายุราชการ ให้ดำเนินการ ดังนี้</u>

(๑) ในวันมารายงานตัว จะมอบหนังสือขอโอนอายุราชการ ให้แก่ผู้สอบได้ที่เป็นข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น เพื่อนำไปยื่นที่ต้นสังกัด เพื่อให้ต้นสังกัดพิจารณาให้โอน โดยทำเป็นหนังสือให้โอนอายุราชการของผู้นั้น (ในวันเดียวกันกับที่ขอโอน)

(๒) หน่วยงาน/องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้นสังกัดของผู้สอบแข่งขันได้ดำเนินการตามระเบียบ หลักเกณฑ์ หรือขั้นตอนของหน่วยงานเพื่อให้หน่วยงาน/องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีคำสั่งให้โอนภายในกำหนด สำหรับ อปท. ให้เสนอเรื่องให้ ก.จังหวัด ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้นสังกัดตั้งอยู่ พิจารณาให้ความเห็นชอบให้โอนในวันที่กำหนดตามหนังสือขอโอนอายุราชการ

๓.๒ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จัดส่งรายชื่อผู้มารายงานตัวให้จังหวัดที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ผู้สอบแข่งขันได้ประสงค์จะบรรจุและแต่งตั้งตามข้อ ๓.๑ สังกัดอยู่

๓.๓ จังหวัดที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ผู้สอบแข่งขันได้ประสงค์จะบรรจุและแต่งตั้งแจ้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดังกล่าว (ภายใน ๕ วันนับแต่ได้รับแจ้งจากกรมตามข้อ ๓.๒)

/๓.๔ องค์กรปกครอง...

๓.๔ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ได้รับแจ้งตามข้อ ๓.๓ เสนอขอความเห็นชอบในการบรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้ (พร้อมขอรับโอนอายุราชการในตำแหน่งและสังกัดเดิมกรณีผู้สอบแข่งขันได้ประสงค์จะโอนอายุราชการ) ต่อ ก.จ.จ. , ก.ท.จ. หรือ ก.อบต.จังหวัด แล้วแต่กรณี (ภายใน ๕ วันนับแต่ได้รับแจ้งจากจังหวัด)

๓.๕ เลขานุการ ก.จ.จ. , ก.ท.จ. หรือ ก.อบต.จังหวัด แล้วแต่กรณี เสนอขอความเห็นเพื่อบรรจุและแต่งตั้งต่อ ก.จ.จ. , ก.ท.จ. หรือ ก.อบต.จังหวัด ในการประชุมครั้งแรกหลังจากได้รับหนังสือขอความเห็นชอบจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และแจ้งมติให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อมีคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง (ภายใน ๕ วันทำการนับแต่มีมติ)

สำหรับผู้สอบแข่งขันได้ที่เป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น หรือข้าราชการประเภทอื่นในการใช้บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ทุกกรณี ที่ประสงค์จะโอนอายุราชการให้เสนอ นับเวลาราชการในขณะที่เป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นอื่น หรือข้าราชการประเภทอื่นในตำแหน่งและสังกัดเดิม มาเป็นเวลาราชการของ (ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด/พนักงานเทศบาล/พนักงานเมืองพัทยา/พนักงานส่วนตำบล แล้วแต่กรณี) ด้วย

สำหรับในการบรรจุและแต่งตั้งครั้งแรกให้ดำเนินการตามวรรคหนึ่งให้แล้วเสร็จภายในเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๒ โดยผู้สอบแข่งขันได้ที่เป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น หรือข้าราชการประเภทอื่นที่ประสงค์จะโอนอายุราชการให้เสนอ นับเวลาราชการในขณะที่เป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นอื่น หรือข้าราชการประเภทอื่นในตำแหน่งและสังกัดเดิม มาเป็นเวลาราชการของ (ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด/พนักงานเทศบาล/พนักงานเมืองพัทยา/พนักงานส่วนตำบล แล้วแต่กรณี) ด้วย เพื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะได้มีคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งให้มีผลตั้งแต่วันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๖๒

๓.๖ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีคำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง (รับโอนอายุราชการกรณีผู้สอบแข่งขันได้ประสงค์จะโอนอายุราชการ) (ภายใน ๕ วันนับแต่ได้รับแจ้งมติจาก ก.จ.จ. , ก.ท.จ. หรือ ก.อบต.จังหวัด) ในกรณีรับโอนอายุราชการผู้ซึ่งสังกัดส่วนราชการ/อปท. อื่น ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีคำสั่งรับโอนส่งคำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง (รับโอนอายุราชการ) ให้ส่วนราชการ/อปท. สังกัดเดิม เพื่อส่วนราชการ/อปท. สังกัดเดิมจะได้ดำเนินการออกคำสั่งให้โอน ตามขั้นตอนระเบียบ กฎหมาย หรือประกาศต่อไป

๓.๗ วันเริ่มปฏิบัติงาน (วันบรรจุและแต่งตั้ง) ผู้สอบแข่งขันจะนำใบสมัครสอบและเอกสารที่ใช้ในการสมัครสอบทั้งหมด (พร้อมหนังสือให้โอนอายุราชการกรณีผู้ขอโอนอายุราชการ) ไปรายงานตัว ณ สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ผู้สอบแข่งขันได้เลือกสังกัดอยู่ เพื่อจังหวัดจะได้ส่งตัวไปปฏิบัติงาน ณ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เลือกต่อไป (สำหรับเอกสารทั้งหมดให้เก็บไว้ในแฟ้มประวัติ)

๔. <u>การอนุญาตให้ใช้บัญชีผู้สอบแข่งขันได้</u>

๔.๑ <u>การขอใช้บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ (กรณีมีบัญชี)</u>

หลังจากที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ได้ร้องขอให้คณะกรรมการกลางการสอบแข่งขันพนักงานส่วนท้องถิ่น (กสถ.) เป็นผู้ดำเนินการสอบแข่งขันได้รับการบรรจุแต่งตั้งจนครบจำนวนที่ร้องขอแล้ว หากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ไม่ได้ร้องขอให้คณะกรรมการกลางการสอบแข่งขันพนักงานส่วนท้องถิ่น (กสถ.) ดำเนินการสอบแข่งขัน หรือกรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใดมีตำแหน่งว่างภายหลัง ซึ่งมีพื้นที่อยู่ในกลุ่มภาค/เขตใด และประสงค์จะขอใช้บัญชีสอบแข่งขันได้ในครั้งนี้ของกลุ่มภาค/เขตนั้น สามารถขอใช้บัญชีผู้สอบแข่งขันได้เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ว่างได้

๔.๒ <u>การขอใช้บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ (กรณีไม่มีบัญชี)</u>

<u>ในกรณีที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นขอใช้บัญชีในตำแหน่งที่ไม่มีผู้สอบแข่งขันได้ของกลุ่มภาค/เขตนั้น (หมดบัญชี)</u> จะมีการพิจารณาใช้บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งนั้นของบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ของกลุ่มภาค/เขตอื่น ตามข้อ ๒.๖

/๔.๓ การขอใช้บัญชี...

๔.๓ การขอใช้บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ (กรณีลดระดับ)

ในกรณีที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นขอใช้บัญชีในตำแหน่งประเภททั่วไป (คุณวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี) ซึ่งตำแหน่งประเภททั่วไปนั้นไม่มีผู้สอบแข่งขันได้ขึ้นบัญชีแล้ว(หมดบัญชี) และจะต้องไม่มีบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ของกลุ่มภาค/เขตอื่น ในตำแหน่งที่ขอใช้บัญชีนั้น จึงจะมีการพิจารณาให้ใช้บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งประเภทวิชาการ (มีระดับสูงกว่า) มาบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งประเภททั่วไป (มีระดับต่ำกว่า) โดยต้องอยู่ภายใต้เงื่อนไขว่าตำแหน่งประเภทวิชาการนั้นต้องเป็นตำแหน่งที่เกี่ยวข้องเกื้อกูลกันกับตำแหน่งที่จะบรรจุแต่งตั้ง และคุณวุฒิที่ผู้สอบได้นั้นนำมาสมัครสอบต้องเทียบได้ไม่ต่ำกว่าคุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ที่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะบรรจุแต่งตั้ง โดยผู้สอบได้นั้นต้องสมัครใจไปดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป (มีระดับต่ำกว่า) ด้วย โดยการใช้บัญชีดังกล่าวเป็นไปตามข้อ ๒.๖

๔.๔ การขอใช้บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ ตามข้อ ๔.๑ – ๔.๓ ให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทำหนังสือขอใช้บัญชีส่งถึงจังหวัด (สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด) ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้นสังกัดอยู่ (ไม่ต้องระบุชื่อหรือลำดับที่ของผู้สอบแข่งขันได้)

(๒) สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด เมื่อได้รับหนังสือตาม (๑) ต้องตรวจสอบตำแหน่งว่างและอัตราเงินเดือนของตำแหน่งที่ขอใช้บัญชี โดยตรวจสอบจากแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (มีตำแหน่งว่างหรือไม่) และข้อบัญญัติ/ข้อบังคับงบประมาณรายจ่ายประจำปี (มีอัตราเงินเดือนตั้งไว้หรือไม่) หากไม่มีตำแหน่งว่างหรือไม่มีการตั้งอัตราเงินเดือนไว้ ให้แจ้ง อปท. ดำเนินการกำหนดให้ถูกต้อง

(๓) สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด เมื่อดำเนินการตาม (๒) แล้ว หาก อปท. นั้น มีตำแหน่งว่างและอัตราเงินเดือนถูกต้องแล้ว ให้ส่งหนังสือขอใช้บัญชีให้กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นภายใน ๕ วันทำการนับแต่ได้รับหนังสือจาก อปท.

(๔) เมื่อกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้รับหนังสือจากจังหวัดตาม (๓) แล้ว การดำเนินการในขั้นตอนต่อไป ดำเนินการตามข้อ ๓.๑ – ๓.๗ โดยอนุโลม

๔.๕ การป้องกันความคลาดเคลื่อนของตำแหน่งว่างที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นขอใช้บัญชี

ก่อนกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จะมีหนังสือเรียกผู้สอบแข่งขันได้มารายงานตัว จะมีการจัดส่ง "บัญชีตำแหน่งต่าง ๆ ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นร้องขอ" (ไฟล์ excel) ให้แก่จังหวัดทาง E-mail ของ ผอ./หัวหน้ากลุ่มงานมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น เพื่อตรวจสอบอีกครั้งหนึ่ง โดยให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด ดำเนินการ ดังนี้

(๑) หากตำแหน่งว่างตามบัญชีดังกล่าวถูกต้องครบถ้วนให้ตอบยืนยันทาง E-mail ที่จัดส่งบัญชีดังกล่าว

(๒) หากตรวจสอบแล้วปรากฏว่า "ไม่มี อปท. ใดขอใช้บัญชีตำแหน่งว่าง" ตามบัญชีดังกล่าว ให้ทำ "แถบสีเหลือง" ทับตำแหน่งว่างในบัญชีนั้น และหมายเหตุไว้หลังช่อง "หนังสือที่ร้องขอ" ว่า "ไม่มีตำแหน่งว่าง" และจัดส่งทาง E-mail ที่จัดส่งบัญชีดังกล่าว

(๓) หากตรวจสอบแล้วปรากฏว่า "มี อปท. ในเขตจังหวัดขอใช้บัญชี แต่ในบัญชีดังกล่าวไม่มีตำแหน่งที่ขอใช้" ให้พิมพ์ต่อท้ายบัญชีดังกล่าวด้วย"ตัวหนังสือสีแดง" โดยระบุตำแหน่งว่างที่ อปท. ขอใช้บัญชีและรายละเอียดตามรายการในบัญชีดังกล่าว และจัดส่งทาง E-mail ที่จัดส่งบัญชีดังกล่าว

๕. การขอรับรองบัญชี (ภายหลังจากได้มีการประกาศขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ ๑ ปี)

การใช้บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ โดยการรับรองบัญชีให้กระทำได้เฉพาะกรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีตำแหน่งที่ประสงค์ใช้การรับรองบัญชีผู้สอบแข่งขันได้เป็นตำแหน่งว่างภายหลังระยะเวลาที่ กสถ. ประกาศรับสมัครสอบแข่งขันแล้ว และมีข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ตำแหน่งประเภททั่วไปในสังกัดเป็นผู้ได้รับการขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งประเภทวิชาการ จึงจะสามารถขอหนังสือรับรองผู้สอบแข่งขันได้ผู้นั้น เพื่อไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สอบแข่งขันได้โดยมิต้องเรียงลำดับที่ภายหลังจากได้มีการประกาศขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ ๑ ปี โดยดำเนินการ ดังนี้

/(๑) องค์กรปกครอง...

(๑) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทำหนังสือขอรับรองบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ส่งถึงจังหวัด (สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด) ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้นสังกัดอยู่ (จะดำเนินการได้ภายหลังจากได้มีการประกาศขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ ๑ ปี)

(๒) สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด เมื่อได้รับหนังสือตาม (๑) ต้องตรวจสอบตำแหน่งว่างและอัตราเงินเดือนของตำแหน่งที่จะแต่งตั้งจากการขอรับรองบัญชี โดยตรวจสอบจากแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (มีตำแหน่งว่างหรือไม่) และข้อบัญญัติ/ข้อบังคับงบประมาณรายจ่ายประจำปี (มีอัตราเงินเดือนตั้งไว้หรือไม่) หากไม่มีตำแหน่งว่างหรือไม่มีการตั้งอัตราเงินเดือนไว้ ให้แจ้ง อปท. ดำเนินการกำหนดให้ถูกต้อง

(๓) สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด เมื่อดำเนินการตาม (๒) แล้วหาก อปท. นั้น มีตำแหน่งว่างและอัตราเงินเดือนถูกต้องแล้ว ให้ส่งหนังสือขอรับรองบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ให้กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

(๔) เมื่อกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้รับหนังสือจากจังหวัดตาม (๓) จะดำเนินการตรวจสอบว่าผู้ที่ถูกขอรับรองบัญชี เป็นผู้สอบได้ในตำแหน่งที่จะนำไปแต่งตั้งหรือไม่ และจะส่งหนังสือรับรองบัญชีให้จังหวัดเพื่อแจ้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ขอรับรองบัญชีดำเนินการเสนอขอความเห็นชอบแต่งตั้งต่อ ก.จ.จ. ก.ท.จ. ก.อบต.จังหวัด หรือ ก.เมืองพัทยา ต่อไป โดยปฏิบัติตามข้อ ๓.๔ - ๓.๗ โดยอนุโลม

๖. <u>การตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สอบแข่งขันได้</u>

๖.๑ การตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษา

(๑) เมื่อผู้สอบได้มารายงานตัว ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและ ก.จังหวัด (ก.จ.จ. ก.ท.จ. หรือ ก.อบต.จังหวัด) ที่บรรจุผู้สอบแข่งขันได้ ต้องตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษาที่ผู้สอบแข่งขันได้ใช้ในการสมัครสอบ (ฉบับจริง) ว่าตรงกับที่ใช้ในการยื่นสมัครสอบและตรงตามคุณวุฒิการศึกษาที่กำหนดไว้ในคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของตำแหน่งที่บรรจุและแต่งตั้งหรือไม่

(๒) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเมื่อมีคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งผู้สอบได้ (มาปฏิบัติงานแล้ว) ต้องตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษาของผู้นั้นว่า สำเร็จการศึกษาจริงหรือไม่ โดยดำเนินการตรวจสอบไปยังสถาบันการศึกษาที่ผู้นั้นสำเร็จการศึกษา โดยถือปฏิบัติตามหนังสือสำนักงาน ก.จ.ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๑๔๗ ลงวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๕๐ หนังสือสำนักงาน ก.ท. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๑๔๙ ลงวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๕๐ โดยอนุโลม

๖.๒ การตรวจสอบคุณสมบัติทั่วไปและลักษณะต้องห้าม

เมื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้บรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้แล้ว ให้ดำเนินการตรวจสอบประวัติ การตรวจสอบพิมพ์ลายนิ้วมือ โดยดำเนินการตาม<u>หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๑๓๑ ลงวันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๔๙</u>

๗. <u>การรายงานและบันทึกข้อมูลการบรรจุและแต่งตั้ง</u>

เมื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใด มีคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้ แล้ว จะต้องรายงานคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งให้จังหวัด เพื่อรายงานกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น (ภายใน ๑๕ วันนับแต่มีคำสั่ง) และให้บันทึกเพิ่มเติม (กรณีบรรจุใหม่หรือรับโอนข้าราชการประเภทอื่น) /แก้ไขข้อมูล (กรณีรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่น) ในระบบข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ (ภายใน ๕ วันนับแต่มีคำสั่ง) ด้วย

.....

ตัวอย่าง คำสั่งบรรจุแต่งตั้งใหม่

คำสั่ง (องค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล).....
ที่...../.....
เรื่อง บรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้เป็น (ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด/พนักงานเทศบาล/พนักงานส่วนตำบล)
.....

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบกับมาตรา (๒๔ กรณีเทศบาล หรือ ๒๕ กรณีองค์การบริหารส่วนตำบล) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกาศ (คณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด/คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล/คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการสอบแข่งขัน พ.ศ. ๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และประกาศคณะกรรมการ (ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด/พนักงานเทศบาล/พนักงานส่วนตำบล) จังหวัด..... เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของ..... ลงวันที่..... ประกอบกับมติคณะกรรมการ (ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด/พนักงานเทศบาล/พนักงานส่วนตำบล) จังหวัด ..... ครั้งที่...../.....เมื่อวันที่..... จึงให้บรรจุผู้สอบแข่งขันได้เข้ารับราชการเป็น (ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด/พนักงานเทศบาล/พนักงานส่วนตำบล) และแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง จำนวน .....ราย

โดยให้ได้รับเงินเดือนในอัตราของตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งและให้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งดังกล่าวมีกำหนด ๖ เดือน ดังบัญชีรายละเอียดแนบท้ายนี้

สั่ง ณ วันที่.....พ.ศ.....

(.....)
นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด/นายกเทศมนตรี/นายกองค์การบริหารส่วนตำบล.....

หมายเหตุ
- *เลขที่ = ใส่เลขที่ตำแหน่งตามกรอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ซึ่ง อปท. ร้องขอให้ กสถ. สอบ*
- *เงินเดือน = ตามที่กำหนดในประกาศรับสมัคร (ตามคุณวุฒิการศึกษา)*

(ตัวอย่างหนังสือตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษา)



ที่ .....

.....(ชื่อ อปท.).....

.....

.....

เรื่อง ขอความร่วมมือในการตรวจสอบคุณวุฒิ

เรียน .....(หัวหน้าสถานศึกษาที่ผู้ได้รับการบรรจุสำเร็จการศึกษา).....

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหลักฐานการศึกษา จำนวน ๑ ชุด

ด้วย.....(ชื่อ อปท.).....ได้มีคำสั่ง ที่ ..../.....ลงวันที่.....
บรรจุและแต่งตั้ง.....(ชื่อผู้ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง).....โดยบุคคลดังกล่าวได้ใช้หลักฐานการศึกษาตามสิ่งที่ส่งมาด้วยในการบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อขอได้โปรดตรวจสอบว่า.....(ชื่อผู้ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง).....
เป็นผู้สำเร็จการศึกษาและได้อนุมัติให้จบตามวันที่ระบุในคุณวุฒิการศึกษาดังกล่าวจริงหรือไม่ และขอได้โปรดแจ้งให้.....(ชื่อ อปท.).....ทราบ พร้อมทั้งส่งสำเนาหลักฐานการศึกษาทั้งหมดคืนแก่.....(ชื่อ อปท.).....ด้วย จักขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

นายก.....

.....

.....

โทร. .....

(ตัวอย่างหนังสือตรวจสอบพิมพ์ลายนิ้วมือ)



ที่ .....

.....(ชื่อ อปท.).....

.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอให้ตรวจสอบพิมพ์ลายนิ้วมือ

เรียน ผู้กำกับการสถานีตำรวจ.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย รูปถ่าย จำนวน ๑ รูป

ด้วย.....(ชื่อผู้ได้รับการบรรจุแต่งตั้ง).....อยู่บ้านเลขที่.....
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
จังหวัด.....ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการ ณ .....(ชื่อ อปท. ที่มีคำสั่งบรรจุ).....
อำเภอ.....จังหวัด.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดสืบสวนความประพฤติของบุคคลผู้นี้ว่ามีความประพฤติเป็นประการใด และพิมพ์ลายนิ้วมือส่งไปตรวจสอบยังกองทะเบียนประวัติอาชญากร สำนักงานตำรวจแห่งชาติ แล้วกรุณาแจ้งผลให้.....(ชื่อ อปท. ที่มีคำสั่งบรรจุ).....ทราบด้วย และหากพบประวัติโปรดตรวจสอบผลคดีถึงที่สุดให้ด้วย จักขอบคุณยิ่ง ทั้งนี้ได้ให้ผู้ที่ได้รับการบรรจุถือหนังสือมาติดต่อด้วยตนเองแล้ว

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

นายก.....

.....

.....

โทร. .....

๒.๓. ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนนทบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับการบรรจุผู้ออกจากราชการไปแล้วกลับเข้ารับราชการ พ.ศ.๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๓



ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนนทบุรี
เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบรรจุผู้ออกจากราชการไปแล้วกลับเข้ารับราชการ พ.ศ. ๒๕๖๓

.....

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๓ (๓) และมาตรา ๒๓ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ มติคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล ในการประชุมครั้งที่ ๑๒/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๒ และมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนนทบุรี ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๖๓ จึงออกประกาศไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนนทบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบรรจุผู้ออกจากราชการไปแล้วกลับเข้ารับราชการ พ.ศ. ๒๕๖๓

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันที่ได้ประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนนทบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ข้อ ๑๑๖ - ๑๑๘

บรรดาประกาศหรือหนังสือสั่งการอื่นใด ซึ่งขัดหรือแย้งกับประกาศนี้ ให้ใช้ประกาศนี้แทน

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

พนักงานส่วนท้องถิ่น หมายความว่า ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด พนักงานเทศบาล พนักงานส่วนตำบล ข้าราชการกรุงเทพมหานคร พนักงานเมืองพัทยา

หมวด ๑
การบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภท สายงาน และระดับ

ข้อ ๕ ภายใต้บังคับประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับคุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานเทศบาล ให้พนักงานส่วนท้องถิ่นผู้ออกจากราชการไปแล้วที่มิใช่เป็นการออกจากราชการในระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หากประสงค์จะบรรจุกลับเข้ารับราชการ ให้บรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งไม่สูงกว่าประเภทและระดับเดิม

ข้อ ๖ ผู้ขอกลับเข้ารับราชการต้องยื่นคำขอตามแบบท้ายประกาศนี้พร้อมเอกสารประกอบดังนี้

๖.๑ ใบรับรองแพทย์ซึ่งรับรองไว้ไม่เกิน ๖๐ วันนับแต่วันที่ออกใบรับรองถึงวันที่ยื่นขอกลับเข้ารับราชการ

๖.๒ สำเนาทะเบียนประวัติ

๖.๓ หนังสือรับรองความรู้ ความสามารถ และความประพฤติของผู้บังคับบัญชาเดิมซึ่งมีตำแหน่งตั้งแต่ระดับผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่าขึ้นไป

๖.๔ สำเนาปริญญาบัตร หรือประกาศนียบัตรที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่จะบรรจุกลับเข้ารับราชการ

๖.๕ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

/๖.๖ สำเนา...

๖.๖ สำเนาหนังสือสำคัญการสมรส หลักฐานการอนุญาตให้เปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล หรือหนังสือรับรองว่าเป็นบุคคลเดียวกัน (ถ้ามี)

๖.๗ สำเนาคำสั่งอนุญาตให้ออกจากราชการ

ข้อ ๗ ให้เทศบาลตรวจสอบเอกสารตามข้อ ๖ ประวัติการรับราชการและประวัติการทำงานทุกแห่งของผู้สมัครและสอบถามไปยังส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ได้รายละเอียดข้อเท็จจริงมากที่สุดมาประกอบการพิจารณา

ข้อ ๘ การพิจารณาเพื่อบรรจุให้พนักงานส่วนท้องถิ่นผู้ที่ออกจากราชการไปแล้วกลับเข้ารับราชการ ให้พิจารณาตามเกณฑ์ ดังนี้

๘.๑ ผู้สมัครกลับเข้ารับราชการต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้ามหรือได้รับการยกเว้นในกรณีที่ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามสำหรับพนักงานเทศบาลตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับคุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานเทศบาล

๘.๒ ผู้สมัครกลับเข้ารับราชการต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะบรรจุและแต่งตั้งตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนดไว้ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งหรือได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล

๘.๓ กรณีบรรจุกลับเข้ารับราชการในตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ หรือตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน เทศบาลจะต้องไม่มีบัญชีผู้สอบแข่งขันได้หรือบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้ในตำแหน่งในสายงานที่จะบรรจุกลับรอการบรรจุอยู่ เว้นแต่ผู้ที่จะบรรจุกลับเข้ารับราชการนั้นเป็นผู้ที่ออกจากราชการเพื่อไปดำรงตำแหน่งในองค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญ ตำแหน่งทางการเมือง หรือเพื่อสมัครรับเลือกตั้งเป็นสมาชิกรัฐสภา สมาชิกสภาท้องถิ่น หรือผู้บริหารท้องถิ่น หรือลาออกจากราชการเพื่อติดตามคู่สมรสที่ปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานในต่างประเทศ หรือเป็นผู้ที่ออกจากราชการไปเนื่องจากถูกยุบเลิกตำแหน่ง

๘.๔ สำหรับการบรรจุกลับเข้ารับราชการในตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ หรือในตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ต้องบรรจุกลับเข้ารับราชการในตำแหน่งประเภทสายงานและระดับไม่สูงกว่าเดิม โดยหากจะบรรจุในตำแหน่ง ประเภท สายงานและระดับเดิม เทศบาลนั้นจะต้องมีตำแหน่งว่างที่จะบรรจุกลับเข้ารับราชการ ซึ่งเคยมีผู้ดำรงตำแหน่งในระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ หรือระดับอาวุโส โดยต้องขอความเห็นชอบคณะกรรมการพนักงานเทศบาลหรือคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลแล้วแต่กรณี ในการปรับปรุงตำแหน่งให้เป็นระดับดังกล่าวก่อน จึงจะบรรจุกลับเข้ารับราชการในระดับดังกล่าวได้

๘.๕ สำหรับการบรรจุกลับเข้ารับราชการในตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น และประเภทบริหารท้องถิ่น ให้บรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่ง ประเภท สายงาน และระดับที่ไม่สูงกว่าเดิม

หมวด ๒
การให้ได้รับเงินเดือน

ข้อ ๙ ให้ได้รับอัตราเงินเดือนไม่สูงกว่าอัตราเงินเดือนที่ได้รับอยู่เดิมก่อนออกจากราชการ หากระหว่างการออกจากราชการมีการปรับเงินเดือน เงินเพิ่ม หรือปรับโครงสร้างบัญชีเงินเดือน เทศบาลก็อาจปรับอัตราหรือขั้นเงินเดือนให้ตรงตามข้อเท็จจริงในวันบรรจุกลับเข้ารับราชการ

/บทเฉพาะกาล...

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๑๐ การใดที่อยู่ระหว่างดำเนินการตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ใช้บังคับอยู่ก่อนประกาศนี้ใช้บังคับให้เป็นอันยกเลิก โดยให้ถือปฏิบัติตามประกาศฉบับนี้แทน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายสุจินต์ ไชยชุมศักดิ์)
ผู้ว่าราชการจังหวัดนนทบุรี
ประธานกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนนทบุรี

แบบขอกลับเข้ารับราชการกรณีผู้ออกจากราชการไปแล้ว

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

ข้าพเจ้า.....

อายุ.....ปี.....เดือน สัญชาติ.....ศาสนา.....อยู่บ้านเลขที่.....

ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

จังหวัด.....ประสงค์จะสมัครเข้ารับราชการเป็นพนักงานเทศบาล

ในเทศบาล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

ตามมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการคัดเลือก การบรรจุและแต่งตั้ง การย้าย การโอน การรับโอน การเลื่อนระดับและการเลื่อนขั้นเงินเดือน โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ข้าพเจ้ามีคุณสมบัติทั่วไป และไม่มีลักษณะต้องห้าม ตามมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับคุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานเทศบาล

๒. ข้าพเจ้าเริ่มเข้ารับราชการ เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

ตำแหน่ง.....ระดับ.....ฝ่าย.....

กอง/สำนัก.....สังกัด (อบจ./เทศบาล/อบต.).....

อำเภอ.....จังหวัด.....ระดับตำแหน่งครั้งสุดท้ายก่อนออกจาก

ราชการ ระดับ.....ขั้น.....บาท สายงาน.....ตำแหน่ง.....

ฝ่าย.....กอง/สำนัก.....สังกัด (อบจ./เทศบาล/อบต.) .....

ออกจากราชการเพราะ.....

ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

๓. ข้าพเจ้าได้ยื่นเอกสารเพื่อประกอบการพิจารณา คือ

(๑) ประวัติการรับราชการที่ได้เคยดำรงตำแหน่งมาก่อนทุกแห่ง โดยมีหนังสือรับรองของผู้บังคับบัญชาเดิมซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับผู้อำนวยการกองว่ามีความประพฤติอย่างไร และออกจากราชการนั้นไปเพราะเหตุใด

(๒) ประวัติการทำงานระหว่างอยู่นอกราชการจนถึงวันยื่นใบสมัครกลับเข้ารับราชการทุกแห่ง โดยมีหนังสือรับรองของผู้บังคับบัญชาว่ามีความประพฤติอย่างไร ทำงานในหน้าที่อย่างไร ผลของงานในหน้าที่เป็นอย่างไร และออกจากงานนั้นไปเพราะเหตุใด

(ลงชื่อ).....

(.....)

หมายเหตุ ๑. ถ้าผู้ที่ออกจากราชการไปแล้วเคยรับราชการมาแล้วหลายแห่งให้แจ้งทุกแห่ง

๒. ถ้าผู้ที่ออกจากราชการไปแล้วสมัครกลับเข้ารับราชการในส่วนราชการเดิม ไม่ต้องมีหนังสือรับรองของส่วนราชการเดิมนั้น

๓. **<u>หลักเกณฑ์การพัฒนาบุคลากร</u>**

ได้ถือปฏิบัติและดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากร (Human Resource Development Plan) และแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (Individual Development Plan : IDP) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ซึ่งจัดทำโดย งานพัฒนาบุคลากร ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล



ประกาศเทศบาลนครปากเกร็ด

เรื่อง แผนพัฒนาบุคลากรและแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

.....

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 ๒๕๖๔ โดยคำนึงถึงภารกิจ อำนาจ หน้าที่ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และตามประกาศนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลของเทศบาลนครปากเกร็ด มาเป็นกรอบในการบริหารทรัพยากรบุคคลของเทศบาลนครปากเกร็ด รวมทั้งใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากร และเป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคลของผู้บริหาร ในการปฏิบัติราชการและบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ปรับเปลี่ยนพฤติกรรม ทัศนคติของบุคลากร และพัฒนาให้บุคลากรมีความรู้เกี่ยวกับระเบียบ และข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน พร้อมนำความรู้และความสามารถมาปรับใช้กับองค์กร ตลอดจนมีการปรับเปลี่ยนแนวคิดในการทำงาน เน้นสร้างกระบวนการคิด และการพัฒนาตนเอง

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายวิชัย บรรดาศักดิ์)
นายกเทศมนตรีนครปากเกร็ด

แผนพัฒนาบุคลากร

(Human Resource Development Plan)

และ

แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล

(Individual Development Plan : IDP)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

เทศบาลนครปากเกร็ด

อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี





จัดทำโดย

งานพัฒนาบุคลากร ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล

คำนำ

แผนพัฒนาบุคลากร และแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ของเทศบาลนครปากเกร็ด ฉบับนี้จัดทำขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์ในการเสริมสร้างความเข้มแข็งการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อพัฒนาศักยภาพและสามารถพัฒนาท้องถิ่นได้อย่างบรรลุเป้าหมาย มีความพร้อมต่อการเปลี่ยนแปลงในอนาคต การบริหารทรัพยากรบุคคล ซึ่งมีบทบาทสำคัญในการขับเคลื่อนการพัฒนาท้องถิ่นให้ก้าวหน้า มีการพัฒนาอย่างครอบคลุมเป็นมืออาชีพ สามารถเป็นที่พึ่งและสร้างความเชื่อมั่นให้ประชาชนในท้องถิ่นได้อย่างยั่งยืน

ในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลนครปากเกร็ดนั้น เทศบาลนครปากเกร็ด โดยคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรเทศบาล ได้พิจารณาแผนพัฒนาบุคลากร และแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ 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. ๒๕๖๔	**๖๐**

สารบัญ (ต่อ)

หน้า

ส่วนที่ ๖ แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (Individual Development Plan : IDP**)**

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ **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. ประกาศการแบ่งส่วนราชการภายในและการกำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการเทศบาลนครปากเกร็ด

๒. แบบฟอร์มและตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์มการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล

๓. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงานจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรเทศบาลประจำปี

๔. รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรเทศบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

๕. รายงานการประชุมคณะทำงานจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรเทศบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

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 เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง 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. <u>ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต</u> 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. <u>ด้านการจัดเตรียมระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย</u> มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน

๒. การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และให้มีเครื่องใช้ในการดับเพลิง

๓. การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

๔. หน้าที่อื่นที่กฎหมายบัญญัติให้เป็นหน้าที่ของเทศบาล

๔. <u>ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว</u> มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. การจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล และประสานการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาลตามระเบียบที่กำหนด

๒. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่น

๓. การพาณิชย์ และการส่งเสริมการลงทุน

๔. การส่งเสริมการท่องเที่ยว

๕. การดำเนินกิจการโรงรับจำนำหรือสถานสินเชื่อท้องถิ่น

๖. หน้าที่อื่นที่กฎหมายบัญญัติให้เป็นหน้าที่ของเทศบาล

๕. <u>ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม</u> 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 รัฐวิสากิจ 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 สร้างกลไกลในสังคมที่จะร่วมกันแก้ปัญหาต่างๆ 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 และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

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

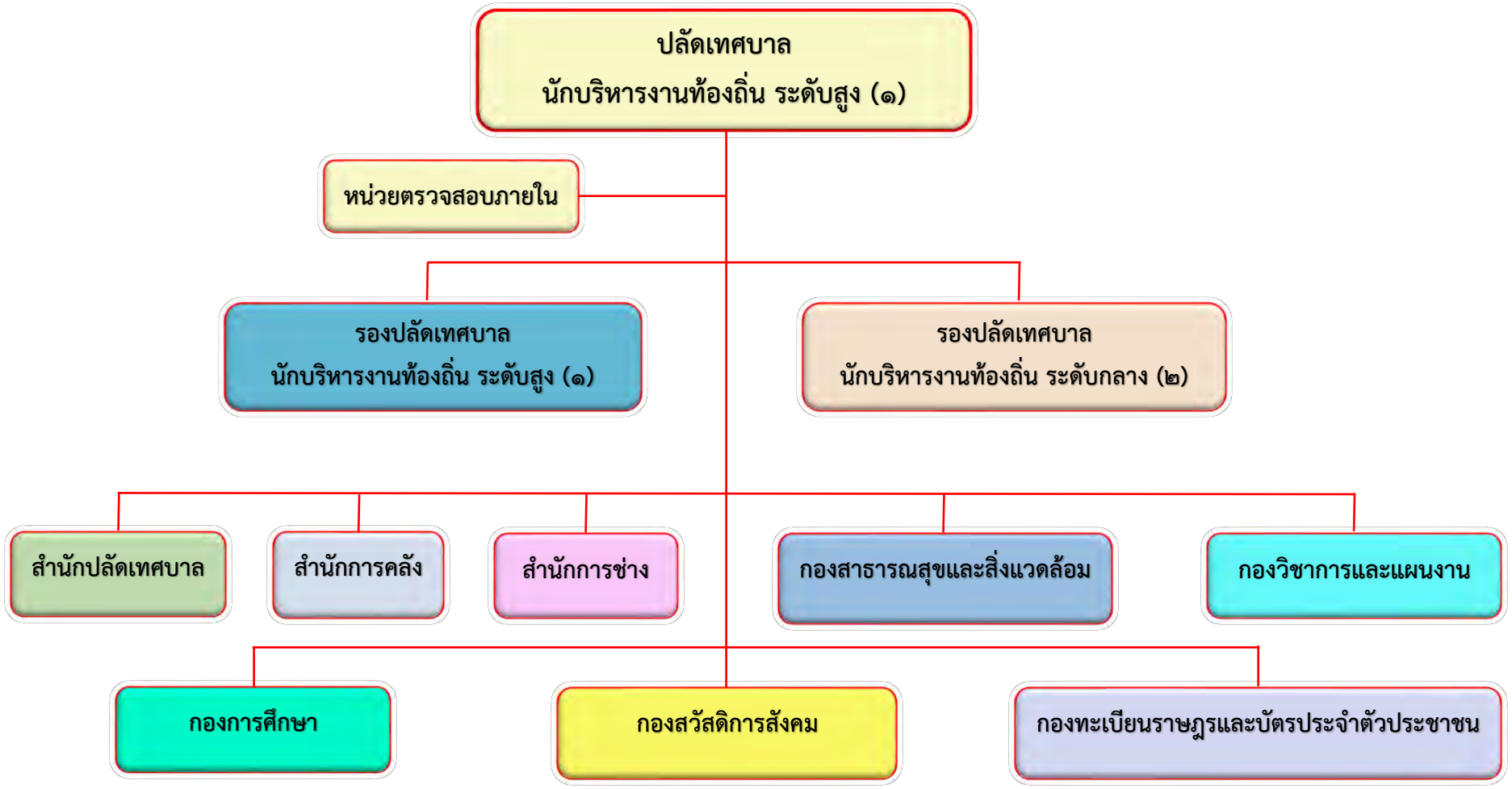
ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

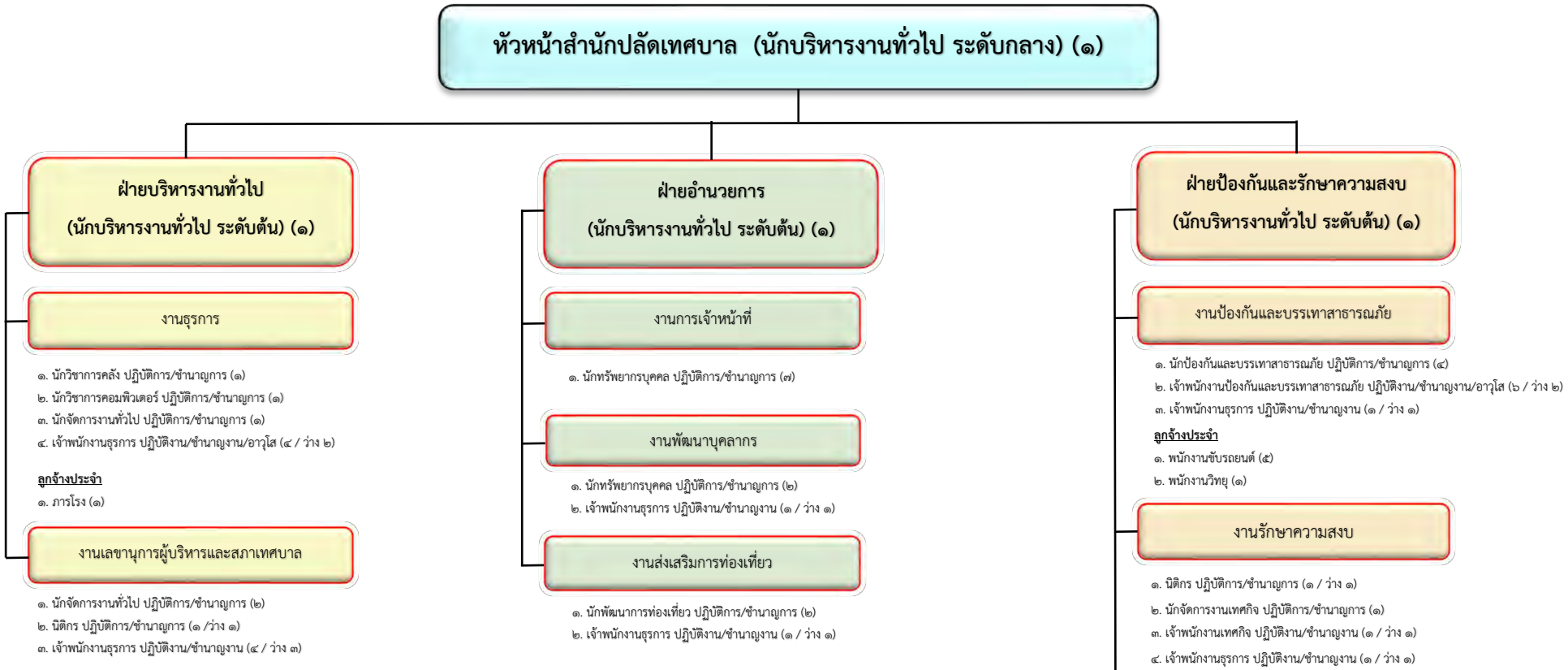
(นายวิชัย บรรดาศักดิ์)
นายกเทศมนตรีนครปากเกร็ด

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	๘
จำนวนคน	๑	๓	๒๒	๗	๘
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 (๖ / ว่าง ๑)

พนักงานทั่วไป
๑. พนักงานธุรการ (๑ / ว่าง ๑)

งานพัฒนาบุคลากร

พนักงานจ้างตามภารกิจ
๑. ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล (๑)

งานส่งเสริมการท่องเที่ยว

พนักงานจ้างตามภารกิจ
๑. ผู้ช่วยนักพัฒนาการท่องเที่ยว (๓)
๒. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานส่งเสริมการท่องเที่ยว (๑ / ว่าง ๑)

ฝ่ายป้องกันและรักษาความสงบ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (๑)

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

พนักงานจ้างตามภารกิจ
๑. พนักงานขับรถยนต์ (๑๗ / ว่าง ๗)
๒. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (๓)
๓. พนักงานดับเพลิง (๓๑ / ว่าง ๒)
๔. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (๓ / 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)

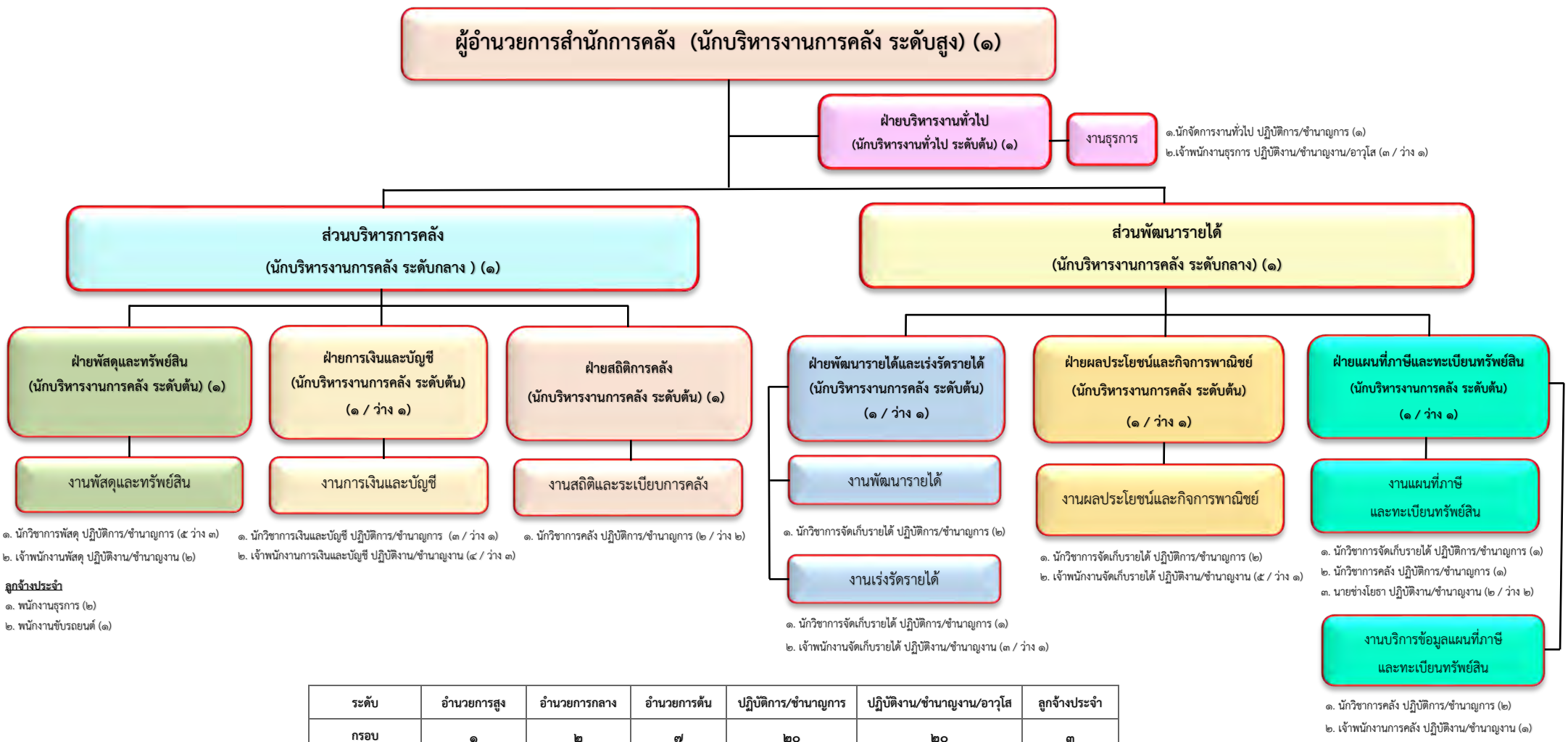
พนักงานจ้างทั่วไป
๑. พนักงานเทศกิจ (๑๐ / ว่าง ๗)

งานดูแลตลาด

-

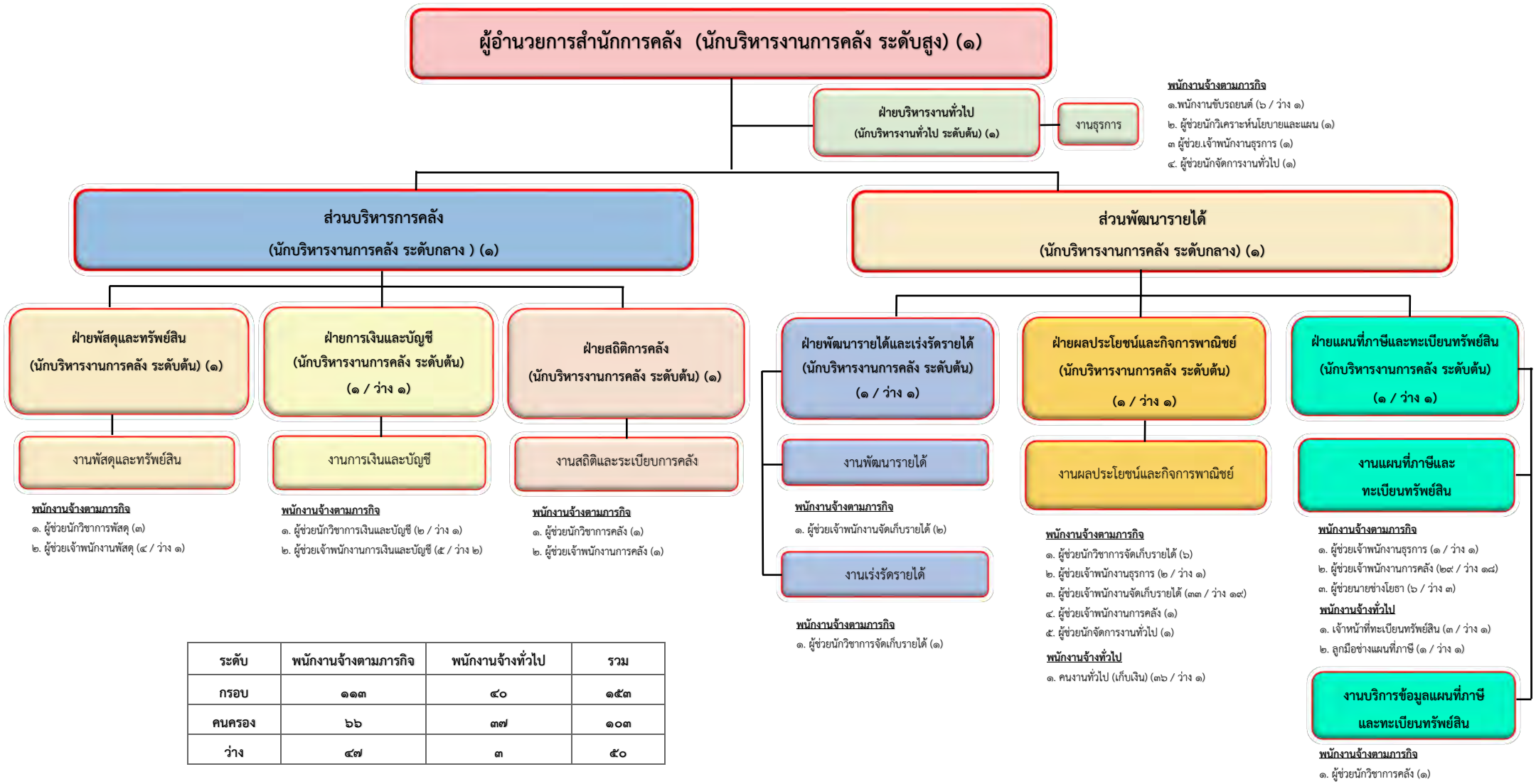
ระดับ	พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป	รวม
กรอบ	๑	๙๕	๙๒	๑๘๘
คนครอง	-	๗๗	๕๑	๑๒๘
ว่าง	๑	๑๘	๔๑	๖๐

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)

ผู้อำนวยการสำนักการช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับสูง) (๑)

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (๑)

- งานธุรการ
  - ๑. นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ/ชำนาญการ (๒)
  - ๒. เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน/อาวุโส (๕ / ว่าง ๑)

ส่วนควบคุมอาคารและผังเมือง (นักบริหารงานช่าง ระดับกลาง) (๑)

ฝ่ายควบคุมอาคาร (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) (๑)

- งานขออนุญาตก่อสร้างและควบคุมอาคาร
  - ๑. วิศวกรโยธา ปฏิบัติการ/ชำนาญการ (๑)
  - ๒. นักจัดการงานช่าง ปฏิบัติการ/ชำนาญการ (๑)
  - ๓. สถาปนิก ปฏิบัติการ/ชำนาญการ (๑ / ว่าง ๑)
  - ๔. นิติกร ปฏิบัติการ/ชำนาญการ (๑ / ว่าง ๑)
  - ๕. นายช่างโยธา ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน (๖ / ว่าง ๕)
- งานควบคุมผังเมืองและข้อมูลสารสนเทศ
  - ๑. นักผังเมือง ปฏิบัติการ/ชำนาญการ (๒ / ว่าง ๑)
  - ๒. นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ (๒ / ว่าง ๑)
  - ๓. นายช่างผังเมือง ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน (๑ / ว่าง ๑)
  - ๔. นายช่างโยธา ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน (๑)
- งานสำรวจและระวังนวเขต
  - ๑. นายช่างโยธา ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน (๓ / ว่าง ๒)

ส่วนควบคุมการก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง ระดับกลาง) (๑)

ฝ่ายควบคุมการก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) (๑ / ว่าง ๑)

- งานวิศวกรรม
  - ๑. วิศวกรโยธา ปฏิบัติการ/ชำนาญการ (๒ / ว่าง ๑)
  - ๒. นายช่างโยธา ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน (๑)
- งานสถาปัตยกรรมและจัดทำแบบ
  - ๑. สถาปนิก ปฏิบัติการ/ชำนาญการ/เชี่ยวชาญ (๒ / ว่าง ๑)
  - ๒. นักจัดการงานช่าง ปฏิบัติการ/ชำนาญการ (๑)
  - ๓. นายช่างโยธา ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน (๒ / ว่าง ๑)
  - ๔. นายช่างโยธา ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน (๑)

ฝ่ายวิศวกรรมโยธา (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) (๑)

- งานประมาณราคา
  - ๑. วิศวกรโยธา ปฏิบัติการ/ชำนาญการ (๑ / ว่าง ๑)
  - ๒. นายช่างโยธา ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน (๔ / ว่าง ๔)

ลูกจ้างประจำ

- ๑. พนักงานขับรถยนต์ (๔)
- ๒. พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (๓)
- ๓. พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง (๑)
- ๔. ผู้ช่วยช่างปูน (๒)
- ๕. ผู้ช่วยช่างไม้ (๑)
- ๖. คนสวน (๑)

ส่วนช่างสุขาภิบาล (นักบริหารงานช่างสุขาภิบาล ระดับกลาง) (๑ / ว่าง ๑)

ฝ่ายจัดการคุณภาพน้ำ (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) (๑)

- งานวิศวกรรมสิ่งแวดล้อม
  - ๑. วิศวกรโยธา ปฏิบัติการ/ชำนาญการ (๑)
  - ๒. นักวิชาการสิ่งแวดล้อม ปฏิบัติการ/ชำนาญการ (๑)
  - ๓. นักวิชาการสุขาภิบาล ปฏิบัติการ/ชำนาญการ (๑ / ว่าง ๑)

ฝ่ายช่างสุขาภิบาล (นักบริหารงานช่างสุขาภิบาล ระดับต้น) (๑ / ว่าง ๑)

- งานดูแลรักษาท่อระบายน้ำ
  - ๑. นายช่างเครื่องกล ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน/อาวุโส (๑)
  - ๒. นายช่างโยธา ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน (๑ / ว่าง ๑)
- งานเครื่องจักรกลและซ่อมบำรุง
  - ๑. วิศวกรเครื่องกล ปฏิบัติการ/ชำนาญการ (๑)
  - ๒. นายช่างเครื่องกล ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน (๑)

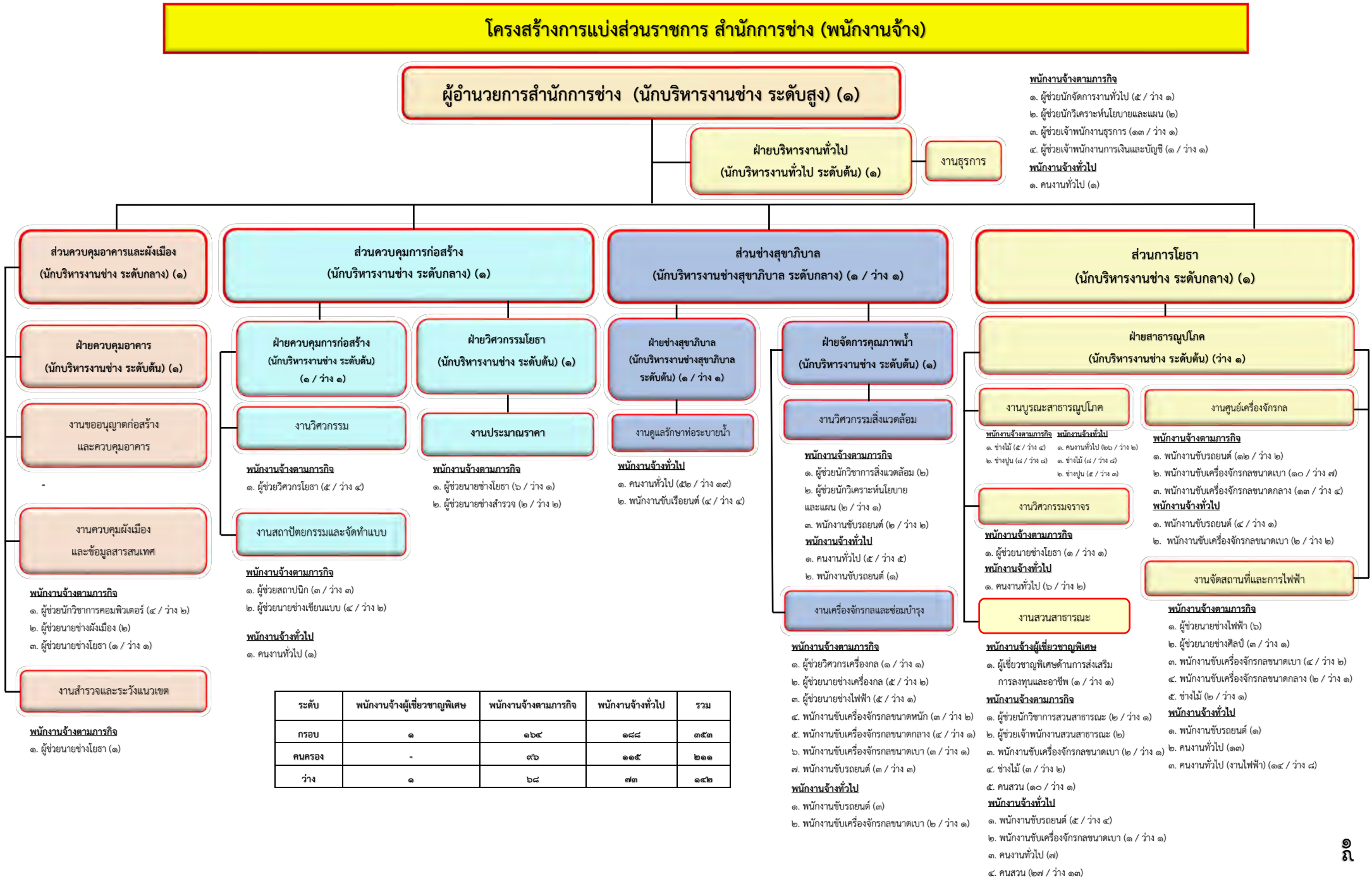
ส่วนการโยธา (นักบริหารงานช่าง ระดับกลาง) (๑)

ฝ่ายสาธารณูปโภค (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) (ว่าง ๑)

- งานบูรณะสาธารณูปโภค
  - ๑. นายช่างโยธา ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน/อาวุโส (๓ / ว่าง ๒)
- งานจัดสถานที่และการไฟฟ้า
  - ๑. นักจัดการงานช่าง ปฏิบัติการ/ชำนาญการ (๑)
  - ๒. นายช่างไฟฟ้า ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน (๒ / ว่าง ๒)
  - ๓. นายช่างโยธา ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน (๒ / ว่าง ๑)
  - ๔. นายช่างศิลป์ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน (๑ / ว่าง ๑)
- งานศูนย์เครื่องจักรกล
  - ๑. นายช่างเครื่องกล ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน (๒ / ว่าง ๑)
- งานวิศวกรรมจราจร
  - ๑. วิศวกรโยธา ปฏิบัติการ/ชำนาญการ (ว่าง ๑)
  - ๒. นายช่างโยธา ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน (๑ / ว่าง ๑)
- งานสวนสาธารณะ
  - ๑. นักวิชาการสวนสาธารณะ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ (๓ ว่าง ๒)
  - ๒. เจ้าพนักงานสวนสาธารณะ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน (๑ / ว่าง ๑)

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	๑๘๘	๓๕๓
คนครอง	-	๙๖	๑๑๕	๒๑๑
ว่าง	๑	๖๘	๗๓	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 (๓)
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 (๑ / 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 (๑)
๓. คนงานทั่วไป (๑)

ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) (๑)

งานวางแผนสาธารณสุข

พนักงานจ้างตามภารกิจ
๑. ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผร (๒)

พนักงานจ้างทั่วไป
๑. พนักงานขับรถยนต์ (๑)

งานพัฒนาคุณภาพบริการและฝึกอบรม

พนักงานจ้างตามภารกิจ
๑. ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผร (๑ / 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 (๓๙ / ว่าง ๙)

พนักงานจ้างทั่วไป
๑. พนักงานขับรถยนต์ (๒ / ว่าง ๑)
๒. คนงานกวาดถนน (๑)
๓. คนงานทั่วไป (๔)
๔. พนักงานขับรถบรรทุกขยะ (๔๙ / ว่าง ๑๖)
๕. คนงานประจำรถขยะ (๒๑๑ / ว่าง ๕๔)
๖. คนงานประจำรถดูดสิ่งปฏิกูล (๖ / ว่าง ๓)
๗. นายท้ายเรือบรรทุกขยะ (๑)
๘. คนงานประจำเรือ (๒ / ว่าง ๒)
๙. ยาม (๓ / ว่าง ๓)
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 (๕ / 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 (๑ / ว่าง ๑)
๒. พนักงานขับรถยนต์ (๒)

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

งานสัตวแพทย์

พนักงานจ้างตามภารกิจ
๑. ผู้ช่วยสัตวแพทย์ (๔ / ว่าง ๔)

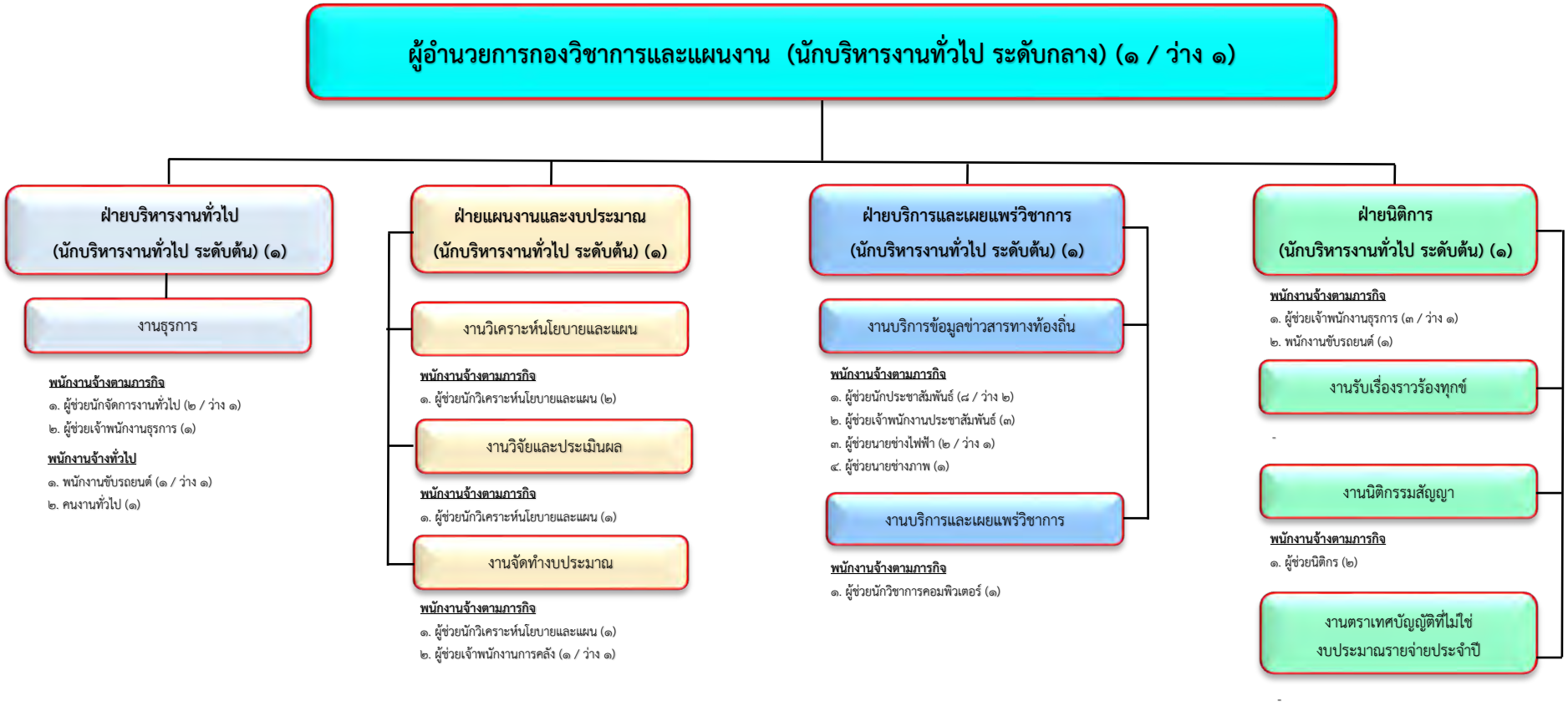
ระดับ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป	รวม
กรอบ	๙๗	๕๒๘	๖๒๕
คนครอง	๖๐	๓๕๘	๔๑๘
ว่าง	๓๗	๑๗๐	๒๐๗

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.๑ (๑)
  - ๔. ครู คศ.๓ (๔)
  - ๕. ครู คศ.๒ (๑๒)
  - ๖. ครู คศ.๑ - ๕ (๘ / ว่าง ๘)
  - ๗. ครูผู้ช่วย คผช. (๑๐ / ว่าง ๒)
- ร.ร.ผาสุกมณีจักรมิตรภาพที่ ๑๑๖ 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 คผช. ว่าง (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 คผช .(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)

พนักงานจ้างตามภารกิจ
๑. พนักงานขับรถยนต์ (๑ / ว่าง ๑)
พนักงานจ้างทั่วไป
๑. แม่ครัว (๑ / ว่าง ๑)
๒. ภารโรง (๑ / ว่าง ๕)
๓. พนักงานขับรถยนต์ (๒)

งานธุรการ
พนักงานจ้างตามภารกิจ
๑. ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี (๑)
๒. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (๕ / ว่าง ๒)
พนักงานจ้างทั่วไป
๑. พนักงานขับรถยนต์ (๒)

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

งานแผนงานและโครงการ
พนักงานจ้างตามภารกิจ
๑. ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา (2)

งานระหว่างประเทศ
พนักงานจ้างตามภารกิจ
๑. ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา (๒)

ฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) (๑)

งานการเจ้าหน้าที่
พนักงานจ้างตามภารกิจ
๑. ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา (๑)

งานวางแผนบุคคลและทะเบียนประวัติ
พนักงานจ้างตามภารกิจ
๑. ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา (๒ ว่าง ๑)

งานโรงเรียน
พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ
๑. ผู้เชี่ยวชาญทางด้านการศึกา ศาสนา ศิลปะ และวัฒนธรรม (๑ ว่าง ๑)
พนักงานจ้างตามภารกิจ
๑. ผู้ช่วยครู (๒๙ ว่าง ๗)
๒. ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา (๒)
๓. บุคลากรสนับสนุนการสอน ธุรการ (๑)
๔. พนักงานขับรถยนต์ (๑)
พนักงานจ้างทั่วไป
๑. พนักงานขับรถยนต์ (๑)

ร.ร.วัดบ่อ (นันทวิทยา) นครปากเกร็ด ๑
พนักงานจ้างตามภารกิจ
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)
พนักงานจ้างทั่วไป
๑. ผู้ดูแลเด็ก (๗ ว่าง ๑)
๒. ภารโรง (๗ ว่าง ๒)
๓. คนงานทั่วไป (๔)

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

ร.ร.วัดกู้ (นันทาภิวัฒน์วิทยา นครปากเกร็ด ๓
พนักงานจ้างตามภารกิจ
๑. บุคลากรสนับสนุนการสอน การเงิน บัญชี และพัสดุ (๒)
๒. ผู้ดูแลเด็ก (๑)
พนักงานจ้างทั่วไป
๑. ผู้ดูแลเด็ก (๓)

งานการศึกษาปฐมวัย

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เทศบาลนครปากเกร็ด ๑ (บางพัง)
พนักงานจ้างตามภารกิจ
๑. ผู้ดูแลเด็ก (๒ ว่าง ๑)
๒. แม่ครัว (๑)
พนักงานจ้างทั่วไป
๑. ภารโรง (๑)

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เทศบาลนครปากเกร็ด ๒ (ประชาสงเคราะห์)
พนักงานจ้างตามภารกิจ
๑. ผู้ดูแลเด็ก (๑)
๒. แม่ครัว (๑ / ว่าง ๑)
พนักงานจ้างทั่วไป
๑. ภารโรง (๑)

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

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เทศบาลนครปากเกร็ด ร.ร.ผาสุกมณีจักรมิตรภาพที่ ๑๑๖

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

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เทศบาลนครปากเกร็ด ร.ร.ผาสุกมณีจักร
พนักงานจ้างตามภารกิจ
๑. ผู้ดูแลเด็ก (๑)
๒. ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก (๑ / ว่าง ๑)
พนักงานจ้างทั่วไป
๑. ผู้ดูแลเด็ก (๑)

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เทศบาลนครปากเกร็ด ร.ร.ไทยรัฐวิทยา ๙๕ (วัดโพธิ์ทอง
พนักงานจ้างตามภารกิจ
๑. ผู้ดูแลเด็ก (๑)
พนักงานจ้างทั่วไป
๑. ผู้ดูแลเด็ก (๑)

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เทศบาลนครปากเกร็ด ร.ร.วัดโพธิ์บ้านอ้อย (ทองศิวิทยานุสรณ์)
พนักงานจ้างตามภารกิจ
๑. ผู้ดูแลเด็ก (๑)
พนักงานจ้างทั่วไป
๑. ผู้ดูแลเด็ก (๑)

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

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เทศบาลนครปากเกร็ด รร.ชลประทานสงเคราะห์
พนักงานจ้างตามภารกิจ
๑. ผู้ดูแลเด็ก (๓ / ว่าง ๑)
๒. ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก (๑)

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก วัดสลัดเหนือ (กรมการศาสนา)
พนักงานจ้างตามภารกิจ
๑. ผู้ดูแลเด็ก (๑)
พนักงานจ้างทั่วไป
๑. ผู้ดูแลเด็ก (๑)

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ร.ร.ประเสริฐอิสลาม

งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร
พนักงานจ้างตามภารกิจ
๑. ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา (๑)

งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา
-

งานกิจการนักเรียน
-

ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) (๑)

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

งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์ และเครือข่ายทางการศึกษา
-

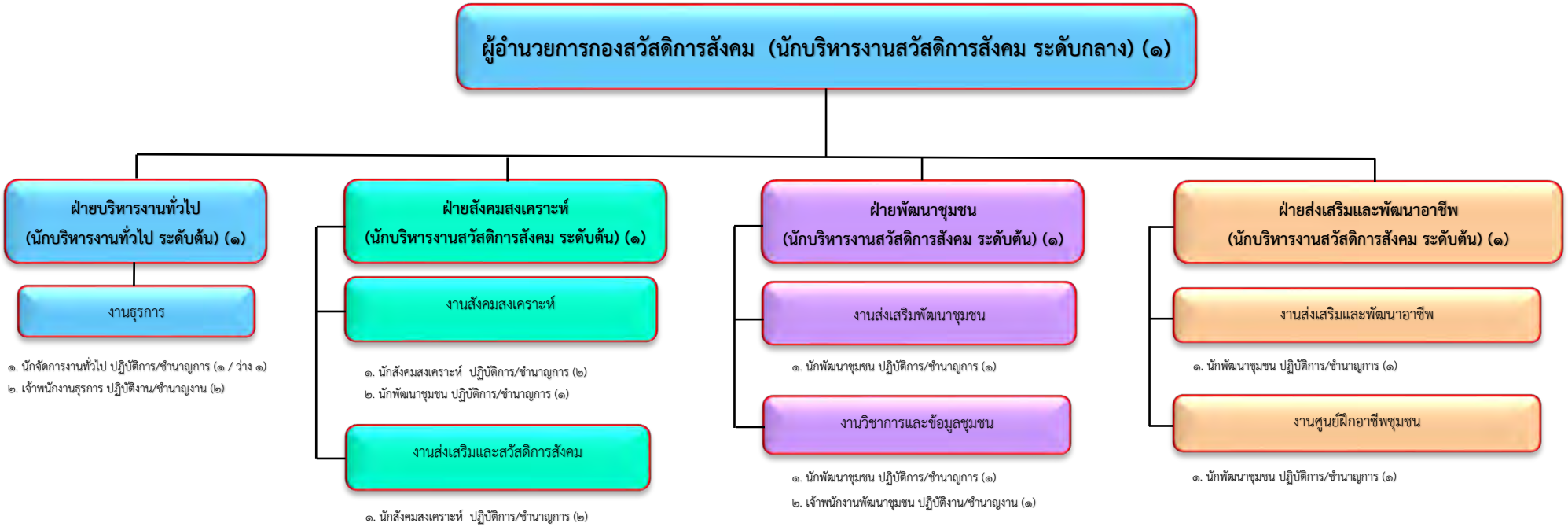
งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน
-

งานกีฬาและนันทนาการ
พนักงานจ้างตามภารกิจ
๑. ผู้ช่วยสันทนาการ (๓ / ว่าง ๑)
๒. ผู้ช่วยนักพัฒนาการกีฬา (๑ / ว่าง ๑)
พนักงานจ้างทั่วไป
๑. คนงานทั่วไป (๕ / ว่าง ๕)

งานส่งเสริมศาสนา ประเพณี ศิลปะวัฒนธรรม
พนักงานจ้างตามภารกิจ
๑. ผู้ช่วยสันทนาการ (๓ / ว่าง ๑)

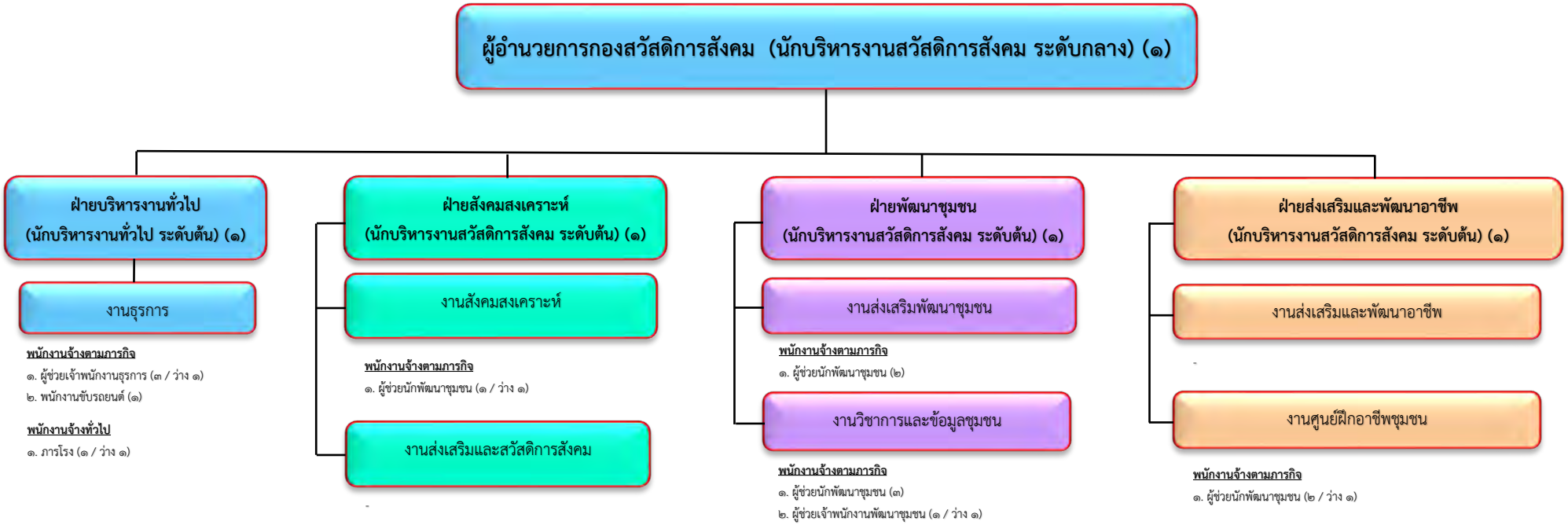
ระดับ	พนักงานจ้าง ผู้เชี่ยวชาญพิเศษ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป	รวม
กรอบ	๑	๑๑๕	๕๘	๑๗๔
คนครอง	-	๘๓	๓๙	๑๒๒
ว่าง	๑	๓๒	๑๙	๕๒

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ กองสวัสดิการสังคม (พนักงานเทศบาล/ลูกจ้างประจำ)



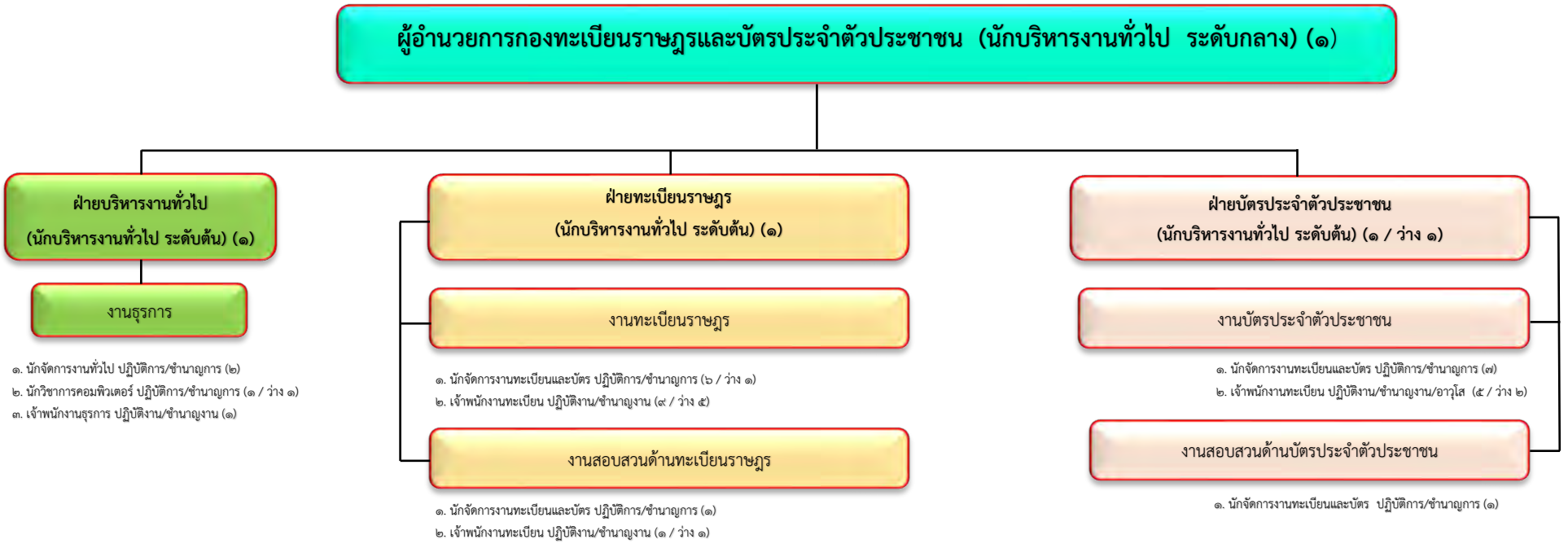
ระดับ	อำนวยการกลาง	อำนวยการต้น	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	ลูกจ้างประจำ
กรอบ	๑	๔	๑๐	๓	-
จำนวนคน	๑	๔	๘	๓	-
ว่าง	-	-	๒	-	-

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ กองสวัสดิการสังคม (พนักงานจ้าง)



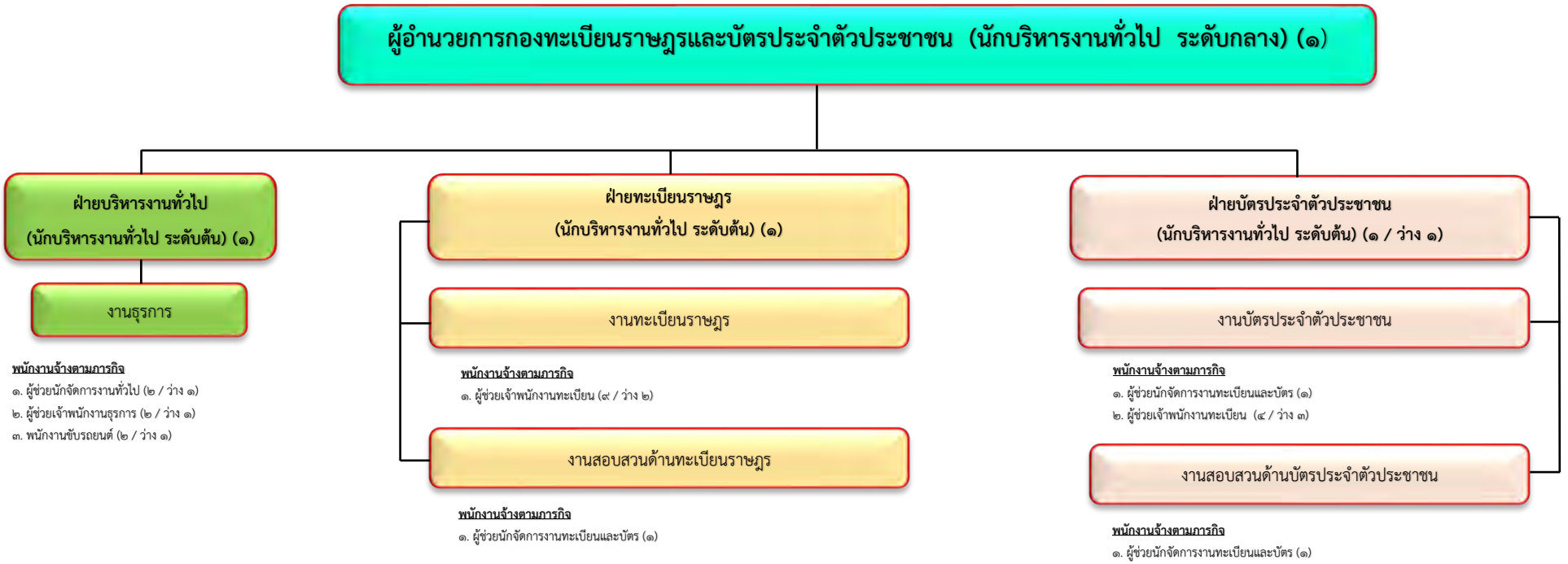
ระดับ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป	รวม
กรอบ	๑๓	๑	๑๔
คนครอง	๙	-	๙
ว่าง	๔	๑	๕

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
คนครอง	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) ยุทธศาสตรด้านความมั่นคง
(๒) ยุทธศาสตรด้านการสร้างความสามารถในการแขงขัน
(๓) ยุทธศาสตรด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพคน
(๔) ยุทธศาสตรด้านการสร้างโอกาสความเสมอภาคและเทาเทียมกันทางสังคม
(๕) ยุทธศาสตรด้านการสร้างการเติบโตบนคุณภาพชีวิตที่เปนมิตรกับสิ่งแวดล้อม
(๖) ยุทธศาสตรด้านการปรับสมดุลและพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ

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 มีความภูมิใจในความเป็นคนนนท์และเทิดทูลไว้ซึ่งสถาบันชาติ ศาสนาและพระมหากษัตริย์ และดำรงชีวิตตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

กลยุทธ์ที่ ๔ พัฒนาระบบการให้บริการภาครัฐให้มีประสิทธิภาพ เพื่อรองรับการเติบโตของเมือง

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

กลยุทธ์ที่ ๑ ส่งเสริมเศรษฐกิจชุมชนและเศรษฐกิจฐานราก

กลยุทธ์ที่ ๒ ฟื้นฟู พัฒนา และส่งเสริมให้เป็นเมืองท่องเที่ยวเชิงสร้างสรรค์ด้านประวัติศาสตร์ วิถีชีวิตและสุขภาพ

กลยุทธ์ที่ ๓ ส่งเสริมและพัฒนาให้เป็นแหล่งผลิตภาคเกษตรกรรมที่มีคุณภาพ และเชิงสร้างสรรค์

กลยุทธ์ที่ ๔ ส่งเสริมและพัฒนาให้เป็นแหล่งประกอบธุรกิจที่มีคุณภาพ และเชิงสร้างสรรค์

กลยุทธ์ที่ ๕ พัฒนาศักยภาพแรงงานให้มีความสามารถในการประกอบอาชีพ

<u>ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๓</u> พัฒนาให้เป็นเมืองที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาพื้นที่ของจังหวัดนนทบุรีให้เป็นเมืองสีเขียว

กลยุทธ์ที่ ๒ จัดการมลพิษและขยะมูลฝอยเพื่อรักษาสิ่งแวดล้อมให้น่าอยู่

กลยุทธ์ที่ ๓ ส่งเสริมการผลิตและการบริโภคที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

๕ <u>ยุทธศาสตร์การพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตจังหวัดนนทบุรี</u>

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. <u>ความเชื่อมโยงระหว่างยุทธศาสตร์เทศบาลนครปากเกร็ดและแผนพัฒนาบุคลากร</u>

<u>นโยบายคณะผู้บริหารเทศบาลนครปากเกร็ด</u>

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 ส่งเสริมการออกกำลังกายและการแข่งขันกีฬาเพื่อการันทนาการ 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

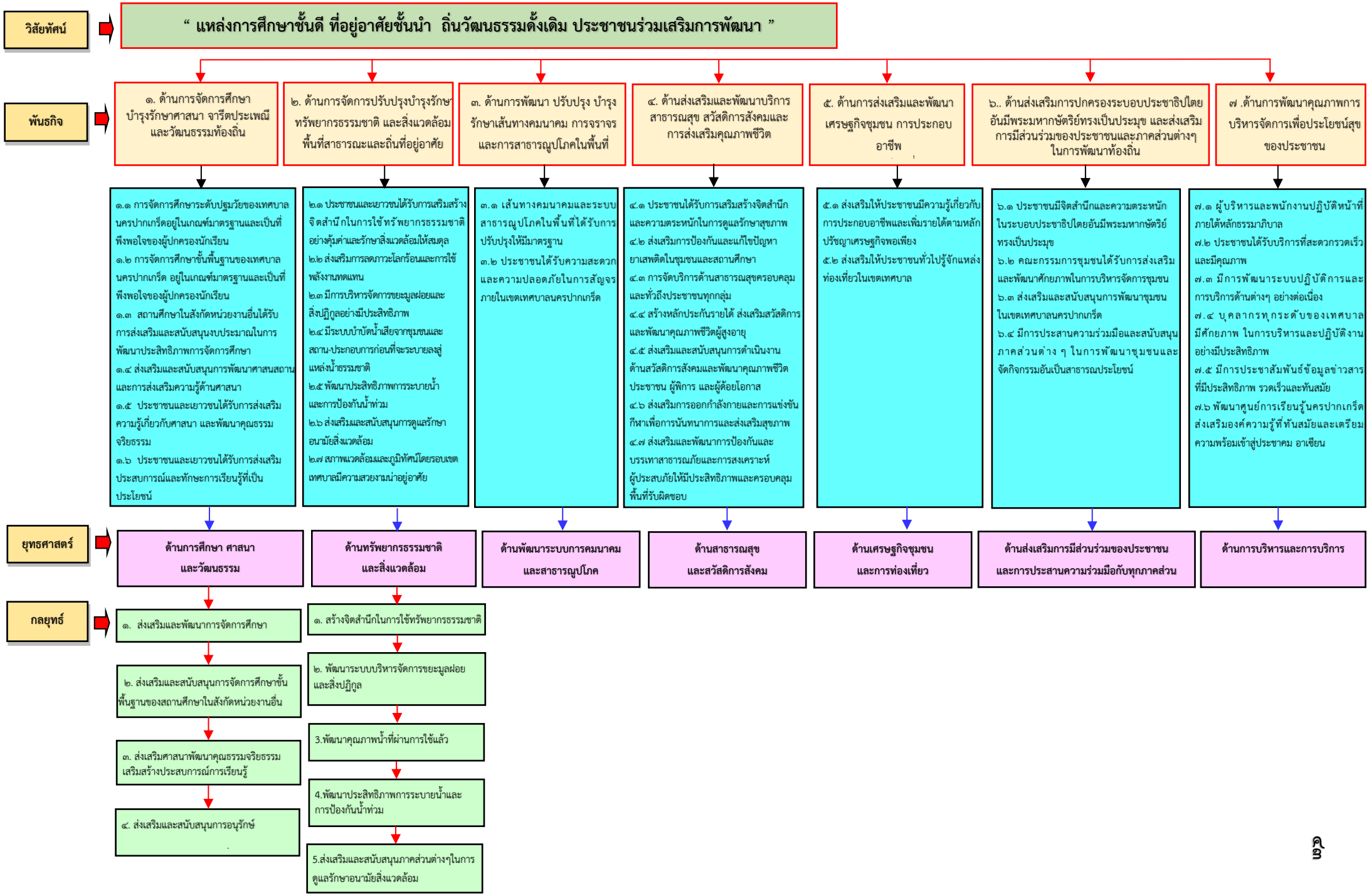
๓. <u>ด้านการพัฒนาชุมชนให้เข้มแข็งและมีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่น</u>

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. <u>ความหมายของการพัฒนาบุคลากร</u>

การพัฒนาบุคลากร หมายถึง กระบวนการที่มุ่งจะเปลี่ยนแปลงวิธีการทำงาน ความรู้ความสามารถ ทักษะ และทัศนคติของบุคลากรให้เป็นไปทางที่ดีขึ้น เพื่อให้บุคลากรที่ได้รับการพัฒนาแล้วนั้นปฏิบัติงานได้ผลตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพ

๒. <u>วัตถุประสงค์ในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร</u>

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. <u>เป้าหมายในการพัฒนา</u>

๑. <u>เป้าหมายเชิงปริมาณ</u>

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

๒. <u>เป้าหมายเชิงคุณภาพ</u>

- บุคลากรในสังกัดเทศบาลนครปากเกร็ดทุกคนที่ได้เข้ารับการพัฒนา เพิ่มพูนความรู้ ทักษะ คุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานเพื่อบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตามแนวทางการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

- ประชาชนภายในพื้นที่เทศบาลนครปากเกร็ด ได้รับการบริการที่ดี มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น

๔. <u>ขอบเขตในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร</u>

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

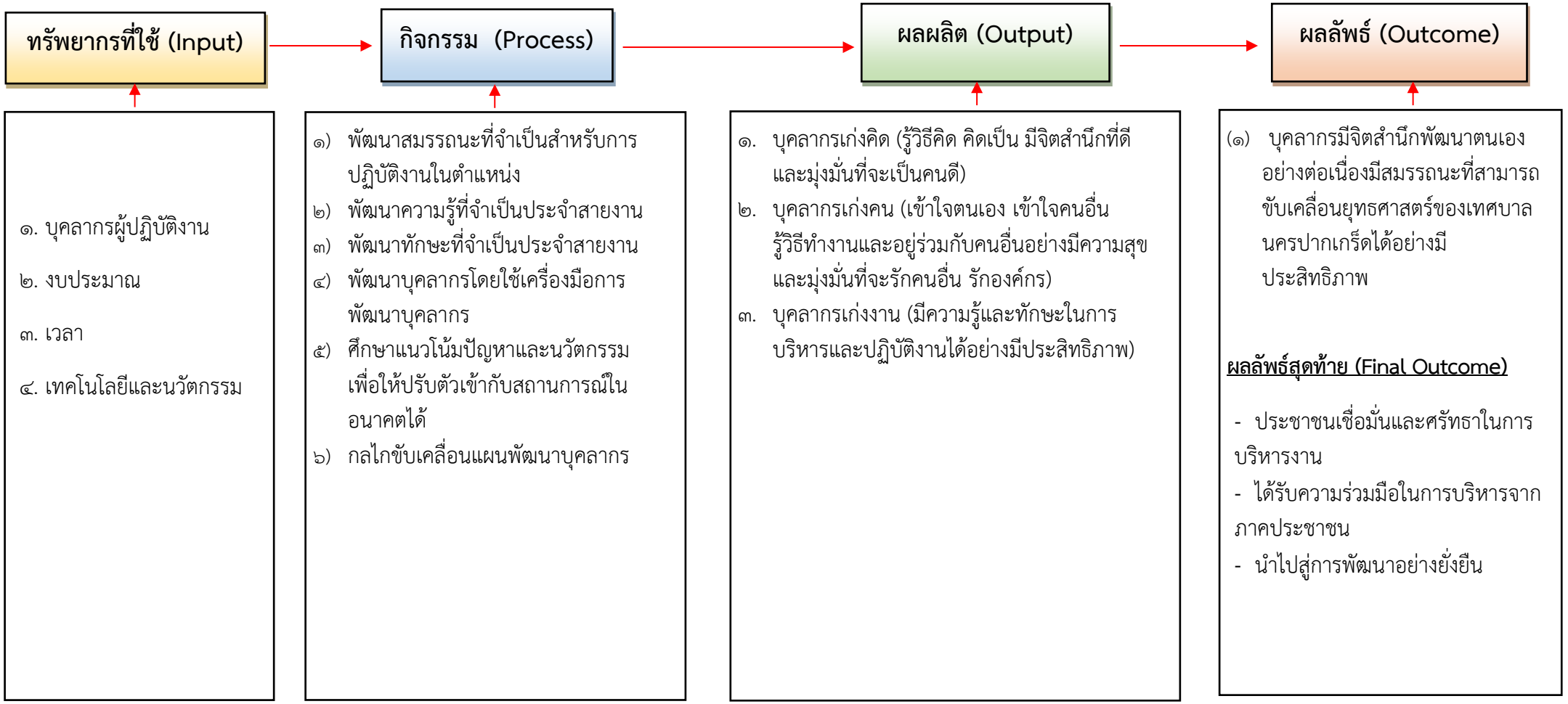
- การปฐมนิเทศ
- การฝึกอบรม
- การศึกษาหรือดูงาน
- การประชุมเชิงปฏิบัติการหรือสัมมนา
- การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

๔. งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา เทศบาลนครปากเกร็ด ต้องจัดสรรงบประมาณสำหรับการพัฒนาบุคลากรตามแผนพัฒนาบุคลากรอย่างชัดเจนแน่นอนโดยคำนึงถึงความประหยัดคุ้มค่า เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๕. <u>ขั้นตอนการดำเนินงานการพัฒนาบุคลากร</u>

- 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. <u>การวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม Swot Analysis</u>

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

<u>จุดแข็ง</u>

๑. บุคลากรมีความรู้ความสามารถและปฏิบัติงานที่รับผิดชอบโดยตรงได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีความสามารถในการให้บริการและประสานงานกับประชาชนในพื้นที่ได้เป็นอย่างดี

๒. บุคลากรให้ความร่วมมือในการปฏิบัติงานและทำงานร่วมกันเป็นทีม

๓. มีการกำหนดมาตรฐานคุณธรรมและจริยธรรมของเทศบาลนครปากเกร็ด และเผยแพร่ให้บุคลากรทราบและถือปฏิบัติ

๔. ให้โอกาสการฝึกอบรมความรู้ในตำแหน่งหน้าที่รับผิดชอบอย่างสม่ำเสมอ

<u>จุดอ่อน</u>

๑. บุคลากรยังขาดความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับภารกิจของเทศบาลที่เป็นความรับผิดชอบของแต่ละส่วนราชการ และระเบียบที่ใช้ในการบริการประชาชน

๒. บุคลากรมีความรู้ในการปฏิบัติงานเฉพาะด้าน แต่ยังขาดความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติงานเชิงบูรณาการ

๓. บุคลากรยังขาดความตระหนักในการให้บริการประชาชนในฐานะที่เป็นส่วนหนึ่งของเทศบาล

๔. การพัฒนาประสิทธิภาพบุคลากรยังขาดการพัฒนากระบวนการคิดและวิธีปฏิบัติงานในการพัฒนาท้องถิ่น

๘. <u>การกำหนดสมรรถนะวิเคราะห์ความต้องการฝึกอบรม</u>

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 และพนักงานจ้างทุกตำแหน่ง ได้มีโอกาสรับการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ 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

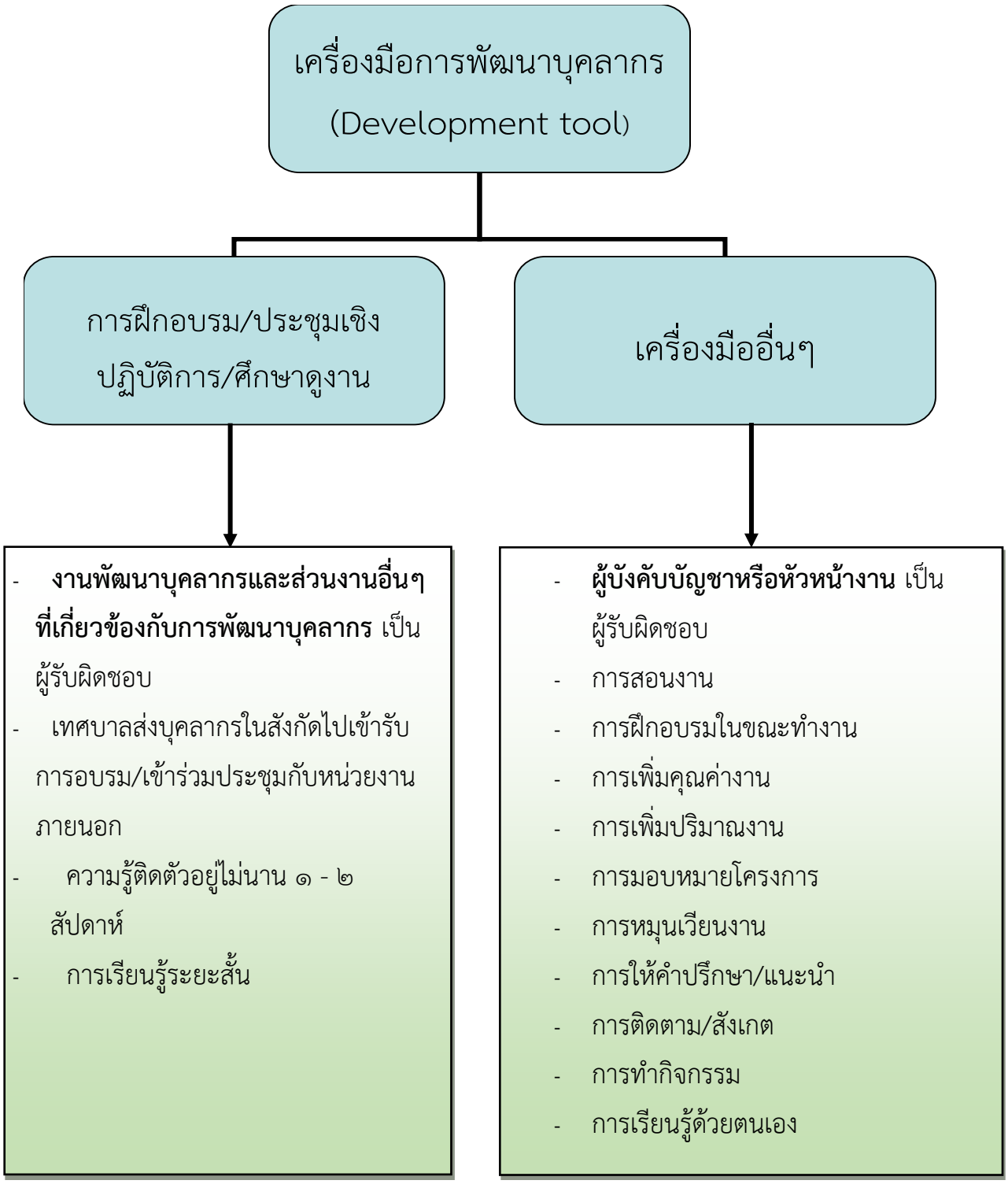
๙. โครงการอบรม/สัมมนา คณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาลและหัวหน้าส่วนราชการ

- 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 ผู้สอนจะต้องค้นหาความสามารถที่ โดดเด่น/ 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	เพื่อพัฒนาความสามารถของบุคลากรให้เกิดการทำงานที่ หลากหลายด้าน เป็นการเสริมสร้างประสบการณ์ของบุคลากรให้เรียนรู้งานมากขึ้น จึงเหมาะสำหรับบุคลากรที่เตรียมความพร้อมในการรับผิดชอบงานที่สูงขึ้น หรือเป็นกลุ่มคนที่มีผลงานดีและมีศักยภาพสูง
๗. การให้คำปรึกษา แนะนำ	เน้นการให้คำปรึกษาแนะนำเมื่อบุคลากรมีปัญหาที่เกิดขึ้นจากงานที่รับผิดชอบ หัวหน้างานจะต้องทำหน้าที่ให้แนวทาง เคล็ดลับ และวิธีการเพื่อให้บุคลากรสามารถแก้ไข ปัญหาที่เกิดขึ้นนั้นได้	เพื่อใช้ในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับบุคลากร ด้วยการวิเคราะห์ปัญหาที่ เกิดขึ้นในการทำงาน 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. ๒๕๖๔

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 ๒๕๖๔	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 ๒๕๖๔	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 ๒๕๖๔	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 ๒๕๖๔	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 ๒๕๖๔	งานพัฒนาบุคลากร ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล
๓	**หลักสูตร "การพัฒนาศักยภาพบุคลากรในองค์กรเพื่อส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม ตามหลักธรรมาภิบาล"**	เพื่อเพิ่มทักษะและพัฒนาประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการทำงานของบุคลากร	๑. พนักงานเทศบาล ๒. ลูกจ้างประจำ ๓. พนักงานจ้างตามภารกิจ ๔. พนักงานทั่วไป	เพิ่มศักยภาพและมีความรู้เกี่ยวกับหลักสูตรมากยิ่งขึ้น	๑. การฝึกอบรม ๒. วิธีการอื่นๆ	ภายในปีงบประมาณ ๒๕๖๔	งานพัฒนาบุคลากร ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล
๔	**หลักสูตร “การพัฒนาบุคลิกภาพและมนุษย์สัมพันธ์ที่ดี”**	เพื่อเพิ่มทักษะและพัฒนาประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการทำงานของบุคลากร	๑. พนักงานเทศบาล ๒. ลูกจ้างประจำ ๓. พนักงานจ้างตามภารกิจ ๔. พนักงานทั่วไป	เพิ่มศักยภาพและมีความรู้เกี่ยวกับหลักสูตรมากยิ่งขึ้น	๑. การฝึกอบรม ๒. ภาคปฏิบัติ ๓. วิธีการอื่นๆ	ภายในปีงบประมาณ ๒๕๖๔	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 ๒๕๖๔	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 ๒๕๖๔	งานพัฒนาบุคลากร ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล
๗	**หลักสูตร "การพัฒนาศักยภาพบุคลากรสำนักการคลังด้านการจัดเก็บรายได้ท้องถิ่น"**	เพื่อเพิ่มทักษะและพัฒนาประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการทำงานของบุคลากร	๑. พนักงานเทศบาล ๒. ลูกจ้างประจำ ๓. พนักงานจ้างตามภารกิจ ๔. พนักงานทั่วไป	เพิ่มศักยภาพและมีความรู้เกี่ยวกับหลักสูตรมากยิ่งขึ้น	๑. การฝึกอบรม ๒. การศึกษาดูงาน ๓. วิธีการอื่นๆ	ภายในปีงบประมาณ ๒๕๖๔	งานพัฒนาบุคลากร ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล
๘	**หลักสูตร "การพัฒนาศักยภาพบุคลากรสำนักการคลังด้านการบริหารการคลัง" (Parking)**	เพื่อเพิ่มทักษะและพัฒนาประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการทำงานของบุคลากร	๑. พนักงานเทศบาล ๒. ลูกจ้างประจำ ๓. พนักงานจ้างตามภารกิจ ๔. พนักงานทั่วไป	เพิ่มศักยภาพและมีความรู้เกี่ยวกับหลักสูตรมากยิ่งขึ้น	๑. การฝึกอบรม ๒. วิธีการอื่นๆ	ภายในปีงบประมาณ ๒๕๖๔	งานพัฒนาบุคลากร ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล
๙	**หลักสูตร "การพัฒนาศักยภาพบุคลากรสำนักการช่างด้านกิจกรรมส่งเสริมความปลอดภัยของเครื่องมือเครื่องจักรในการทำงานที่เกี่ยวข้องกับไฟฟ้า”**	เพื่อเพิ่มทักษะและพัฒนาประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการทำงานของบุคลากร	๑. พนักงานเทศบาล ๒. ลูกจ้างประจำ ๓. พนักงานจ้างตามภารกิจ ๔. พนักงานทั่วไป	เพิ่มศักยภาพและมีความรู้เกี่ยวกับหลักสูตรมากยิ่งขึ้น	๑. การฝึกอบรม ๒. การศึกษาดูงาน ๓. วิธีการอื่นๆ	ภายในปีงบประมาณ ๒๕๖๔	งานพัฒนาบุคลากร ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล
๑๐	**หลักสูตร "การพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านการเขียนโครงการและจัดทำงบประมาณ"**	เพื่อเพิ่มทักษะและพัฒนาประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการทำงานของบุคลากร	๑. พนักงานเทศบาล ๒. ลูกจ้างประจำ ๓. พนักงานจ้างตามภารกิจ ๔. พนักงานทั่วไป	เพิ่มศักยภาพและมีความรู้เกี่ยวกับหลักสูตรมากยิ่งขึ้น	๑. การฝึกอบรม ๒. ภาคปฏิบัติ ๓. วิธีการอื่นๆ	ภายในปีงบประมาณ ๒๕๖๔	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	ภายในปีปีงบประมาณ ๒๕๖๔	งานพัฒนาบุคลากร ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล
๑๒	**หลักสูตร "การพัฒนาศักยภาพบุคลากรกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมด้านการบริหารงานสารบรรณอย่างมืออาชีพ"**	เพื่อเพิ่มทักษะและพัฒนาประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการทำงานของบุคลากร	๑. พนักงานเทศบาล ๒. ลูกจ้างประจำ ๓. พนักงานจ้างตามภารกิจ ๔. พนักงานทั่วไป	เพิ่มศักยภาพและมีความรู้เกี่ยวกับหลักสูตรมากยิ่งขึ้น	๑. การฝึกอบรม ๒. การศึกษาดูงาน ๓. วิธีการอื่นๆ	ภายในปีปีงบประมาณ ๒๕๖๔	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	ภายในปีปีงบประมาณ ๒๕๖๔	งานพัฒนาบุคลากร ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล
๑๔	**หลักสูตร "การพัฒนาศักยภาพบุคลากรกองการศึกษาด้านการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมในองค์กร"**	เพื่อเพิ่มทักษะและพัฒนาประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการทำงานของบุคลากร	๑. พนักงานเทศบาล ๒. ลูกจ้างประจำ ๓. พนักงานจ้างตามภารกิจ ๔. พนักงานทั่วไป	เพิ่มศักยภาพและมีความรู้เกี่ยวกับหลักสูตรมากยิ่งขึ้น	๑. การฝึกอบรม ๒. การศึกษาดูงาน ๓. วิธีการอื่นๆ	ภายในปีปีงบประมาณ ๒๕๖๔	งานพัฒนาบุคลากร ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล
๑๕	**หลักสูตร "การพัฒนาศักยภาพบุคลากรกองการศึกษากองการศึกษาด้านการให้บริการ"**	เพื่อสร้างสัมพันธภาพในการทำงานร่วมกันในองค์กรและความสามัคคี	๑. พนักงานเทศบาล ๒. ลูกจ้างประจำ ๓. พนักงานจ้างตามภารกิจ ๔. พนักงานทั่วไป	เพิ่มศักยภาพและมีความรู้เกี่ยวกับหลักสูตรมากยิ่งขึ้น	๑. การฝึกอบรม ๒. ภาคปฏิบัติ ๓. วิธีการอื่นๆ	ภายในปีปีงบประมาณ ๒๕๖๔	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	ภายในปีปีงบประมาณ ๒๕๖๔	งานพัฒนาบุคลากร ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล
๑๗	**หลักสูตร "การพัฒนาศักยภาพบุคลากรกองสวัสดิการสังคมด้านทักษะและเทคนิคการพูดในที่ชุมชน"**	เพื่อเพิ่มทักษะและพัฒนาประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการทำงานของบุคลากร	๑. พนักงานเทศบาล ๒. ลูกจ้างประจำ ๓. พนักงานจ้างตามภารกิจ ๔. พนักงานทั่วไป	เพิ่มศักยภาพและมีความรู้เกี่ยวกับหลักสูตรมากยิ่งขึ้น	๑. การฝึกอบรม ๒. การศึกษาดูงาน ๓. วิธีการอื่นๆ	ภายในปีปีงบประมาณ ๒๕๖๔	งานพัฒนาบุคลากร ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล
๑๘	**หลักสูตร "การพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านการทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน"**	เพื่อเพิ่มทักษะและพัฒนาประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการทำงานของบุคลากร	๑. พนักงานเทศบาล ๒. ลูกจ้างประจำ ๓. พนักงานจ้างตามภารกิจ ๔. พนักงานทั่วไป	เพิ่มศักยภาพและมีความรู้เกี่ยวกับหลักสูตรมากยิ่งขึ้น	๑. การฝึกอบรม ๒. การศึกษาดูงาน ๓. วิธีการอื่นๆ	ภายในปีปีงบประมาณ ๒๕๖๔	งานพัฒนาบุคลากร ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล

แผนดำเนินการงานพัฒนาบุคลากรเทศบาลนครปากเกร็ด (Action Plan)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

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	๒๓ - ๒๔ มกราคม ๒๕๖๔ (เสาร์ - อาทิตย์)	กองการศึกษา
๒	**หลักสูตร "จิตวิทยาสำหรับครู"**	เพื่อเพิ่มทักษะและการพัฒนาประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการทำงานของครูและบุคลากรทางการศึกษา	๑. ครู ๒. บุคลากรด้านการศึกษา	เกิดศักยภาพและความรู้เกี่ยวกับหลักสูตรมากยิ่งขึ้น	๑. อบรมเชิงปฏิบัติการ ๒. วิธีการอื่นๆ	๑๓ - ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ (เสาร์ - อาทิตย์)	กองการศึกษา
๓	**การเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพสำหรับครูและบุคลากรทางการศึกษา รุ่นที่ ๑ (ครูปฐมวัย)**	เพื่อเพิ่มทักษะและการพัฒนาประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการทำงานของครูและบุคลากรทางการศึกษา	๑. ครู ๒. บุคลากรด้านการศึกษา ๓. เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	เกิดศักยภาพและความรู้เกี่ยวกับหลักสูตรมากยิ่งขึ้น	๑. อบรมเชิงปฏิบัติการ ๒. วิธีการอื่นๆ	๖ - ๗ มีนาคม ๒๕๖๔ (เสาร์ - อาทิตย์)	กองการศึกษา
๔	**การเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพสำหรับครูและบุคลากรทางการศึกษา รุ่นที่ ๒ (ครูประถมศึกษา)**	เพื่อเพิ่มทักษะและการพัฒนาประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการทำงานของครูและบุคลากรทางการศึกษา	๑. ครู ๒. บุคลากรด้านการศึกษา ๓. เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	เกิดศักยภาพและความรู้เกี่ยวกับหลักสูตรมากยิ่งขึ้น	๑. อบรมเชิงปฏิบัติการ ๒. วิธีการอื่นๆ	๒๗ - ๒๘ มีนาคม ๒๕๖๔ (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	๑๕ - ๑๖ เมษายน ๒๕๖๔ (เสาร์ - อาทิตย์)	กองการศึกษา
๖	**แนวทางการจัดทำหลักสูตรสถานศึกษาและแผนการจัดการเรียนรู้สู่การประกันคุณภาพการศึกษา**	เพื่อเพิ่มทักษะและการพัฒนาประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการทำงานของครูและบุคลากรทางการศึกษา	๑. ครู ๒. บุคลากรด้านการศึกษา	เกิดศักยภาพและความรู้เกี่ยวกับหลักสูตรมากยิ่งขึ้น	๑. อบรมเชิงปฏิบัติการ ๒. วิธีการอื่นๆ	๒๙ - ๓๐ เมษายน ๒๕๖๔ (เสาร์ - อาทิตย์)	กองการศึกษา
๗	**ศึกษาดูงาน อำเภอเชียงคาน จังหวัดเลย** **๑. อนุบาลพิทยาหล่มสัก หล่มสัก จังหวัดเพชรบูรณ์** **๒. จุฬาภรณ์ราชวิทยาลัย จังหวัดเลย** **๓. เลยพิทยาคม จังหวัดเลย** **(หลังการเลือกตั้งเทศบาล วันที่ ๒๘ มี.ค.๖๔)**	เพื่อเพิ่มทักษะและการพัฒนาประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการทำงานของครูและบุคลากรทางการศึกษา	๑. ครู ๒. บุคลากรด้านการศึกษา ๓. เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	เกิดศักยภาพและความรู้เกี่ยวกับหลักสูตรมากยิ่งขึ้น	๑. อบรมเชิงปฏิบัติการ ๒. การศึกษาดูงาน ๓. วิธีการอื่นๆ	เม.ย. - พ.ค. ๒๕๖๔	กองการศึกษา

แผนดำเนินการงานพัฒนาบุคลากรเทศบาลนครปากเกร็ด (Action Plan)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

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. ๒๕๖๔	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. ๖๓ - ก.ย. ๖๔	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. ๒๕๖๔	กองวิชาการและแผนงาน งานรับเรื่องราวร้องทุกข์
๓	**โครงการพัฒนาประสิทธิภาพการร้องเรียน** - โครงการพัฒนาศูนย์ดำรงธรรมเทศบาลนครปากเกร็ด	จัดฝึกอบรมให้ความรู้แก่ คณะกรรมการบริหารและคณะทำงานศูนย์ดำรงธรรมและศูนย์เร่งด่วนนครปากเกร็ด จำนวน ๑ ครั้ง	๑. คณะกรรมการบริหาร ๒. คณะทำงานศูนย์ดำรงธรรม ๓. ศูนย์เร่งด่วนนครปากเกร็ด	๑. การฝึกอบรม	เม.ย. - มิ.ย. ๒๕๖๔	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	๑ ธันวาคม ๒๕๖๓	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. ๒๕๖๔	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. ๒๕๖๔	กองวิชาการและแผนงาน งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
๖.	**โครงการพัฒนาความรู้และทักษะการปฏิบัติงาน** - โครงการฝึกอบรมพัฒนาความรู้การใช้คอมพิวเตอร์ และระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	เพื่อเป็นการเพิ่มความรู้ทักษะความสามารถการใช้คอมพิวเตอร์และระบบสารสนเทศในการปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสม	จัดฝึกอบรมให้ความรู้แก่บุคลากรของเทศบาล จำนวนอย่างน้อย ๑ หลักสูตร และผู้เข้าฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๕๐ คน	๑. จัดฝึกอบรม	มี.ค. - เม.ย. ๒๕๖๔	กองวิชาการและแผนงาน งานบริการและเผยแพร่วิชาการ

ส่วนที่ ๖

แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล
ประจำปีงบประมาณ
พ.ศ. ๒๕๖๔

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 จะครอบคลุมตั้งแต่พนักงานเทศบาล ประเภทบริหารท้องถิ่น (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

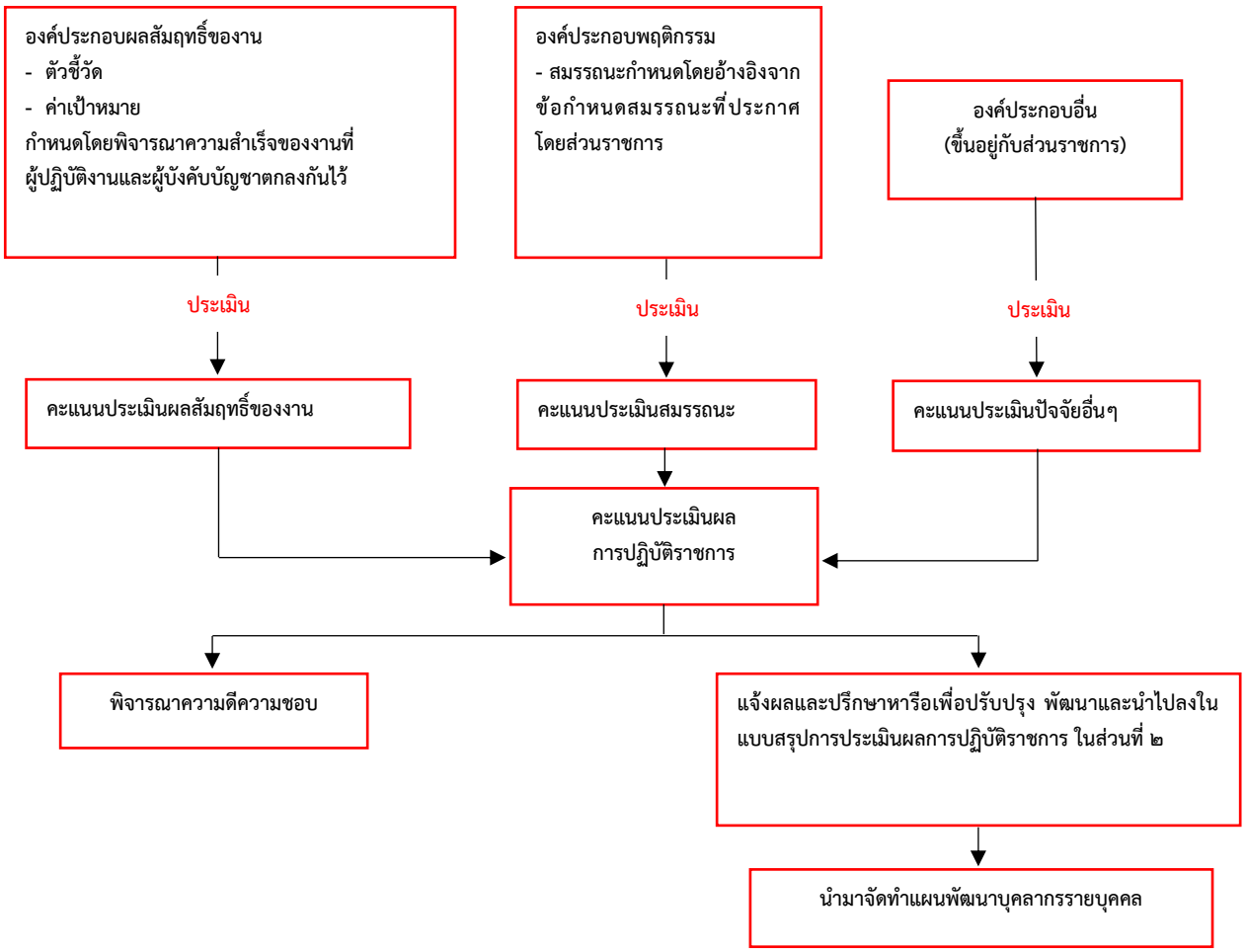
การประเมินผลการปฏิบัติราชการของเทศบาลนครปากเกร็ด จะมาจากการพิจารณาองค์ประกอบหลักของการประเมิน ๒ ส่วน ได้แก่

(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

แผนภาพสรุปภาพรวมของระบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ



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 สังคม และประเทศชาติมากกว่าประโยชน์ส่วนตน เพื่อเป็นกำลังสำคัญในการสนับสนุนผลักดันให้ภารกิจหลักขององค์กรบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้

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

๔. การบริการเป็นเลิศ (Service Mind) คือ การให้บริการที่ดีแก่ผู้รับบริการ หรือประชาชนด้วยความใส่ใจในความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ หรือประชาชน 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 และตัวบุคคลผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้ผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายองค์กรเกิดขึ้นได้จริง 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 ส่งให้งานพัฒนาบุคลากรแบบละ 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 ให้กำหนดความรู้ที่จำเป็นประจำสายงานไว้อย่างน้อยสายงานละ ๗ ด้าน

๑.๒.๒ สายงานในตำแหน่งประเภทอำนวยการ ให้กำหนดความรู้ที่จำเป็นประจำสายงานไว้อย่างน้อยสายงานละ ๗ ด้าน

๑.๒.๓ สายงานในตำแหน่งประเภทวิชาการ ให้กำหนดความรู้ที่จำเป็นประจำสายงานไว้อย่างน้อยสายงานละ ๕ ด้าน

๑.๒.๔ สายงานในตำแหน่งประเภททั่วไป ให้กำหนดความรู้ที่จำเป็นประจำสายงานไว้อย่างน้อยสายงานละ 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 ให้กำหนดความรู้ที่จำเป็นประจำสายงานไว้อย่างน้อยสายงานละ ๔ ด้าน

๒.๒.๒ สายงานในตำแหน่งประเภทอำนวยการ ให้กำหนดความรู้ที่จำเป็นประจำสายงานไว้อย่างน้อยสายงานละ ๔ ด้าน

๒.๒.๓ สายงานในตำแหน่งประเภทวิชาการ ให้กำหนดความรู้ที่จำเป็นประจำสายงานไว้อย่างน้อยสายงานละ ๓ ด้าน

๒.๒.๔ สายงานในตำแหน่งประเภททั่วไป ให้กำหนดความรู้ที่จำเป็นประจำสายงานไว้อย่างน้อยสายงานละ ๓ ด้าน

๒.๓ การกำหนดรายละเอียด หลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับความรู้ที่จำเป็นในงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามมาตรฐานทั่วไปที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด

๓. สมรรถนะที่จำเป็นในงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

๓.๑ สมรรถนะที่จำเป็นในงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น จำแนกเป็น ๓ ประเภท ดังนี้

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

๓.๑.๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์

๓.๑.๑.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม

๓.๑.๑.๓ 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. ๒๕๖๔

กลุ่มพนักงานเทศบาล

เทศบาลนครปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี

แผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

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 กิมฮู้	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 เชาว์อรัญ	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	นางนลินา หวังพราย	๒๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	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	๒๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒	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	๒๓-๒-๐๑-๓๒๐๒-๐๐๑	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	๒๓-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	ทั่วไป	ปฏิบัติงานธุรการ	เจ้าพนักงานธุรการ	-	อาวุโส	๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (เฉพาะงานที่รับผิดชอบ)	๑. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	จัดอบรมภายในหรือส่งตัวเข้ารับการอบรม
								๒. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ	๒. ทักษะการประสานงาน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
								๓. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๓. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
									๔. ทักษะการบริหารข้อมูล	
๙	นางเพ็ญศิริ นนทวัฒน์	๒๓-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๓	ทั่วไป	ปฏิบัติงานธุรการ	เจ้าพนักงานธุรการ	-	ปฏิบัติงาน	๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (เฉพาะงานที่รับผิดชอบ)	๑. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	จัดอบรมภายในหรือส่งตัวเข้ารับการอบรม
								๒. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ	๒. ทักษะการประสานงาน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
								๓. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๓. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
									๔. ทักษะการบริหารข้อมูล	
๑๐	นายนพคุณ ศรีวะรมย์	๒๓-๒-๐๑-๓๑๐๖-๐๐๑	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		

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	เลขที่ตำแหน่ง	ประเภท	ชื่อสายงาน	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	ระดับ	ความรู้ความสามารถที่ต้องการพัฒนาเป็นรายบุคคล ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	วิธีการพัฒนา
๑๑	นางสาวจิราภา ปิ่นสุข	๒๓-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	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	๒๓-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๒	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	๒๓-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๕	ทั่วไป	ปฏิบัติงานธุรการ	เจ้าพนักงานธุรการ	-	ปฏิบัติงาน	๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (เฉพาะงานที่รับผิดชอบ)	๑. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	จัดอบรมภายในหรือส่งตัวเข้ารับการอบรม
								๒. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ	๒. ทักษะการประสานงาน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
								๓. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๓. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
									๔. ทักษะการบริหารข้อมูล	
๑๔	นางรัตนาภรณ์ ยอดตีบ	๒๓-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๓	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		
๑๕	นางสาวกาญจนา สามวัง	๒๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓	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	
๑๖	นางสาวรัชนีกร หมอนสุวรรณ์	๒๓-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	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
๑๗	นางนงนุช สังข์ทอง	๒๓-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๒	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		
๑๘	นางสาวพัชรดา โล่ห์ทอง	๒๓-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๓	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	นางสาวทิพวรรณ วงษ์จันทร์	๒๓-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๔	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		
๑๙	นายรณสิทธิ์ ศรีทองคำ	๒๓-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๕	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		
๒๐	นางสาวซ่อลัดดา อุตมา	๒๓-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๖	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		

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	เลขที่ตำแหน่ง	ประเภท	ชื่อสายงาน	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	ระดับ	ความรู้ความสามารถที่ต้องการพัฒนาเป็นรายบุคคล ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	วิธีการพัฒนา
๒๑	นางสาววิสากุล ทิพวรรณ	๒๓-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๗	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		
๒๔	นายพงศกร แท่งทอง	๒๓-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๘	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		
๒๕	นายอิทธิกร เสมสวน	๒๓-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๙	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		
๒๖	นางสาวนิษฐเนตร์ กิจเจา	๒๓-๒-๐๑-๓๓๐๒-๐๐๑	วิชาการ	พัฒนาการท่องเที่ยว	นักพัฒนาการท่องเที่ยว	-	ปฏิบัติการ	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		
๒๗	นางสาวนารัตน์ เกาะหมาก	๒๓-๒-๐๑-๓๓๐๒-๐๐๒	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
๒๘	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		
๒๙	นายไพศาล หอมเกตุ	๒๓-๒-๐๑-๓๘๑๐-๐๐๑	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		
๓๐	นายเศกสรร โสมรักษ์	๒๓-๒-๐๑-๓๘๑๐-๐๐๒	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		
๓๑	นายสากล สารการ	๒๓-๒-๐๑-๓๘๑๐-๐๐๓	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		
๓๒	นายบุญชวน ภูกิ่งเงิน	๒๓-๒-๐๑-๓๘๑๐-๐๐๔	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		
๓๓	นายอนุศร สุวรรณคช	๒๓-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑	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		

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	เลขที่ตำแหน่ง	ประเภท	ชื่อสายงาน	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	ระดับ	ความรู้ความสามารถที่ต้องการพัฒนาเป็นรายบุคคล ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	วิธีการพัฒนา
๓๔	นายภานุวัฒน์ ถานบำรุงทิวัถ์	๒๓-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๒	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		
๓๕	นายภัสกร สุขวิบูลย์	๒๓-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๓	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		
๓๖	นายวรนนท์ พัดทอง	๒๓-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๕	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		
๓๗	นายมนัส เปิดชั้น	๒๓-๒-๐๑-๓๘๐๙-๐๐๑	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		
๓๘	นายปฐวี กล้ากสิกิจ	๒๓-๒-๐๑-๓๘๐๙-๐๐๒	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
สำนักการคลัง										
๓๙	นางดวงจันทร์ ทองกระสัน	๒๓-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	อำนวยการ	บริหารงานการคลัง	นักบริหารงานการคลัง	ผู้อำนวยการสำนักการคลัง	สูง	๑. ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล	๑.ทักษะการบริหารข้อมูล	จัดอบรมภายในหรือส่งตัวเข้ารับการอบรม
			ท้องถิ่น					๒. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	๒.ทักษะการบริหารโครงการ	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
								๓. ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล	๓.ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ	หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
								๔. ความรู้เรื่องระบบการบริหารการคลัง	และถ่ายทอดความรู้	
								ภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)		
								๕.ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๔.ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	
								๖.ความรู้เรื่องการทำงบการเงินและงบประมาณ		
๔๐	นางสาวปราณี ศรีสนิท	๒๓-๒-๐๔-๒๑๐๑-๐๐๕	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		
๔๑	นางสาวสุนทรี สุดสาคร	๒๓-๒-๐๔-๔๑๐๑-๐๑๒	ทั่วไป	ปฏิบัติงานธุรการ	เจ้าพนักงานธุรการ	-	อาวุโส	๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (เฉพาะงานที่รับผิดชอบ)	๑. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	จัดอบรมภายในหรือส่งตัวเข้ารับการอบรม
								๒. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ	๒. ทักษะการประสานงาน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
								๓. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๓. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
									๔. ทักษะการบริหารข้อมูล	
๔๒	นางอุษดี เมืองเลียง	๒๓-๒-๐๔-๔๑๐๑-๐๑๓	ทั่วไป	ปฏิบัติงานธุรการ	เจ้าพนักงานธุรการ	-	ชำนาญงาน	๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (เฉพาะงานที่รับผิดชอบ)	๑. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	จัดอบรมภายในหรือส่งตัวเข้ารับการอบรม
								๒. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ	๒. ทักษะการประสานงาน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
								๓. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๓. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
									๔. ทักษะการบริหารข้อมูล	
๔๓	นายชาญชัย รอบคอบ	๒๓-๒-๐๔-๓๑๐๑-๐๐๔	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		
๔๔	นางสาวสุกัญญา พงษ์สุกิจวัฒน์	๒๓-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒	อำนวยการ	บริหารงานการคลัง	นักบริหารงานการคลัง	ผู้อำนวยการส่วน	กลาง	๑. ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล	๑.ทักษะการบริหารข้อมูล	จัดอบรมภายในหรือส่งตัวเข้ารับการอบรม
			ท้องถิ่น			บริหารการคลัง		๒. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	๒.ทักษะการบริหารโครงการ	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
								๓. ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล	๓.ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ	หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
								๔. ความรู้เรื่องระบบการบริหารการคลัง	และถ่ายทอดความรู้	
								ภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)		
								๕. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๔.ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	
								๖. ความรู้เรื่องการทำงบการเงินและงบประมาณ		

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	เลขที่ตำแหน่ง	ประเภท	ชื่อสายงาน	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	ระดับ	ความรู้ความสามารถที่ต้องการพัฒนาเป็นรายบุคคล ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	วิธีการพัฒนา
๔๕	นางสาวอรุณศรี วงหาร	๒๓-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๓	อำนวยการ	บริหารงานการคลัง	นักบริหารงานการคลัง	หัวหน้าฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน	ต้น	๑. ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล	๑.ทักษะการบริหารข้อมูล	จัดอบรมภายในหรือส่งตัวเข้ารับการอบรม
			ท้องถิ่น					๒. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	๒.ทักษะการบริหารโครงการ	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
								๓. ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล	๓.ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ	หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
								๔. ความรู้เรื่องระบบการบริหารการคลัง	และถ่ายทอดความรู้	
								ภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)		
								๕. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๔.ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	
								๖. ความรู้เรื่องการทำงบการเงินและงบประมาณ		
๔๖	นางสาวพรทิพย์ ชั้นบุญ	๒๓-๒-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๒	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. ความรู้เรื่องการทำงบการเงินและงบประมาณ		
								๖. ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี		
								๗. ความรู้เรื่องการบริหารการคลัง		
								ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)		
								๘. ความรู้เรื่องการจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ		
๔๗	นางสาวสมจินตนา ผูกกลาง	๒๓-๒-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๓	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. ความรู้เรื่องการทำงบการเงินและงบประมาณ		
								๖. ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี		
								๗. ความรู้เรื่องการบริหารการคลัง		
								ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)		
								๘. ความรู้เรื่องการจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ		
๔๙	นางสาวสาวิตรี ไผ่ชัยภูมิ	๒๓-๒-๐๑-๔๒๐๓-๐๐๑	ทั่วไป	ปฏิบัติงานพัสดุ	เจ้าพนักงานพัสดุ	-	ปฏิบัติงาน	๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (เฉพาะงานที่รับผิดชอบ)	๑. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	จัดอบรมภายในหรือส่งตัวเข้ารับการอบรม
								๒. ความรู้เรื่องการทำงบการเงินและงบประมาณ	๒. ทักษะการประสานงาน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
								๓. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๓. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
									๔. ทักษะการบริหารข้อมูล	
๕๐	นางสาวปิยะธิดา เทียมเทศ	๒๓-๒-๐๑-๔๒๐๓-๐๐๒	ทั่วไป	ปฏิบัติงานพัสดุ	เจ้าพนักงานพัสดุ	-	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
๕๑	นางสาวสุชีรา นิกรวรรณ์	๒๓-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑	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		
๕๒	นางสาวกมลชนก สมรูป	๒๓-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๒	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		
๕๓	นางสาวพชรพร ทับทิมไทย	๒๓-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๒	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		
๕๔	นางสาวจารุวรรณ ภิษัชรักษ์วงศ์	๒๓-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๕	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
๕๕	นางดลพร จินดามณี	๒๓-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๖	อำนวยการ	บริหารงานการคลัง	นักบริหารงานการคลัง	ผู้อำนวยการส่วน	กลาง	๑. ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล	๑.ทักษะการบริหารข้อมูล	จัดอบรมภายในหรือส่งตัวเข้ารับการอบรม
			ท้องถิ่น			พัฒนารายได้		๒. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	๒.ทักษะการบริหารโครงการ	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
								๓.ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล	๓.ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้	หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
								๔.ความรู้เรื่องระบบการบริหารการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)	๔.ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	
								๕.ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน		
								๖.ความรู้เรื่องการทำงบการเงินและงบประมาณ		
๕๖	นางสาวสุชาดา มาลัย	๒๓-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑	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		
๕๗	นางสาววาสนา รุจิสิน	๒๓-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑	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		
๕๘	นางชฎาพร สีจาด	๒๓-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๒	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
๕๙	นางวันทรัตน์ ภู่เจริญดาสีห์	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		
๖๑	นางสาวสุพัตรา พึ่งรัตน์	๒๓-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๒	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		
๖๒	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		
๖๓	นางสาวกัญญา รุ่งกลิ่น	๒๓-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๓	วิชาการ	วิชาการจัดเก็บรายได้	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	-	ปฏิบัติการ	๑.ความรู้ที่จำเป็น(เฉพาะงานที่รับผิดชอบ)	๑.ทักษะบริหารข้อมูล	จัดอบรมภายในหรือส่งตัวเข้ารับการอบรม
								๒.ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผลโครงการ	๒.ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
								๓.ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	๓.ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
								๔.ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๔.ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	
								๕.ความรู้เรื่องการทำงบการเงินและงบประมาณ		
								๖.ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี		
								๗.ความรู้เรื่องการบริหารการคลังด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)		
								๘.ความรู้เรื่องการจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ		

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	เลขที่ตำแหน่ง	ประเภท	ชื่อสายงาน	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	ระดับ	ความรู้ความสามารถที่ต้องการพัฒนาเป็นรายบุคคล ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	วิธีการพัฒนา
๖๔	นางสาวเพ็ญนิพา สอนซ่อนกลิ่น	๒๓-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๔	วิชาการ	วิชาการจัดเก็บรายได้	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	-	ชำนาญการ	๑.ความรู้ที่จำเป็น(เฉพาะงานที่รับผิดชอบ)	๑.ทักษะบริหารข้อมูล	จัดอบรมภายในหรือส่งตัวเข้ารับการอบรม
								๒.ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผลโครงการ	๒.ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
								๓.ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	๓.ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
								๔.ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๔.ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	
								๕.ความรู้เรื่องการทำงบการเงินและงบประมาณ		
								๖.ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี		
								๗.ความรู้เรื่องการบริหารการคลังด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)		
								๘.ความรู้เรื่องการจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ		
๖๕	นางกุลธิรา บุญยภักดิ์	๒๓-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๕	วิชาการ	วิชาการจัดเก็บรายได้	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	-	ชำนาญการ	๑.ความรู้ที่จำเป็น(เฉพาะงานที่รับผิดชอบ)	๑.ทักษะบริหารข้อมูล	จัดอบรมภายในหรือส่งตัวเข้ารับการอบรม
								๒.ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผลโครงการ	๒.ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
								๓.ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	๓.ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
								๔.ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๔.ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	
								๕.ความรู้เรื่องการทำงบการเงินและงบประมาณ		
								๖.ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี		
								๗.ความรู้เรื่องการบริหารการคลังด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)		
								๘.ความรู้เรื่องการจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ		
๖๖	นางสาวรัชฎา จันทร์ทอง	๒๓-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๖	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		
๖๗	นางสาวกัณธิชา สุภาพพงษ์	๒๓-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๘	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
๖๑	นางสาวสุชาดา พึ่งรัตน์	๒๓-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๖	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		
๖๘	นางสาวสุภลักษณ์ ศรีเมืองมาก	๒๓-๒-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๔	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		
๖๙	นางสาวรัชนีวรรณ ชุติเวชานนท์	๒๓-๒-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๕	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		
๗๐	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	
๗๑	นางอาทิตยา กาญจนภักดิ์	๒๓-๒-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๖	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		

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	เลขที่ตำแหน่ง	ประเภท	ชื่อสายงาน	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	ระดับ	ความรู้ความสามารถที่ต้องการพัฒนาเป็นรายบุคคล ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	วิธีการพัฒนา
สำนักการช่าง										
๗๒	นายนพกร หวังพราย	๒๓-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	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)		
๗๓	นางสาวพรรฐิภา โพธิ์อยู่	๒๓-๒-๐๕-๒๑๐๑-๐๐๖	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		
๗๔	นางสาวจันทร์จิรา ถนอมวงศ์	๒๓-๒-๐๕-๓๑๐๑-๐๐๕	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		
๗๕	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		
๗๖	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	
๗๗	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	

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	เลขที่ตำแหน่ง	ประเภท	ชื่อสายงาน	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	ระดับ	ความรู้ความสามารถที่ต้องการพัฒนาเป็นรายบุคคล ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	วิธีการพัฒนา
๗๘	นางสาววรวรรณ 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	
๗๙	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	
๘๐	นายวิศว์ ชัยรุ่งเรือง	๒๓-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๓	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)		
๘๑	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)		
๘๒	นายพรธเนศ เขมะพัฒนสมาน	๒๓-๒-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑	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)		

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	เลขที่ตำแหน่ง	ประเภท	ชื่อสายงาน	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	ระดับ	ความรู้ความสามารถที่ต้องการพัฒนาเป็นรายบุคคล ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	วิธีการพัฒนา
๘๓	นางสาวประภากร นนทจันทร์	๒๓-๒-๐๕-๓๗๐๒-๐๐๑	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)		
๘๔	นายทนง ปิ่นสุข	๒๓-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๔	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)		
๘๕	นายวัชรากรณ์ สมศักดิ์	๒๓-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๕	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)		
๘๖	นางสาวกนกวรรณ ทิพย์แก้ว	๒๓-๒-๐๕-๔๗๐๒-๐๐๑	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
๘๗	นายเจน จำลองราช	๒๓-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๔	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)		
๘๘	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)		
๘๙	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)		
๙๐	นายอาคม สายด้วง	๒๓-๒-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๒	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
๙๑	ว่าที่ รต.หญิงพรัชษกรณ์ 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)		
๑๐๒	นายมนตรี มหาวรรณ์	๒๓-๒-๐๕-๓๗๐๗-๐๐๒	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)		
๙๒	นางสาวชนานารถ เฟื่องฟู	๒๓-๒-๐๕-๓๗๐๓-๐๐๑	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)		
๙๓	นายณัฐพงศ์ ศรีสว่าง	๒๓-๒-๐๕-๓๑๐๖-๐๐๒	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.ความรู้เรื่องการบริหารจัดการฮาร์ดแวร์,ซอฟต์แวร์ และเน็ตเวิร์ก		

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	เลขที่ตำแหน่ง	ประเภท	ชื่อสายงาน	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	ระดับ	ความรู้ความสามารถที่ต้องการพัฒนาเป็นรายบุคคล ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	วิธีการพัฒนา
๙๔	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)		
๙๕	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)		
๙๖	นายสิงหา เม่งพัด	๒๓-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๗	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)		
๙๗	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)		

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	เลขที่ตำแหน่ง	ประเภท	ชื่อสายงาน	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	ระดับ	ความรู้ความสามารถที่ต้องการพัฒนาเป็นรายบุคคล ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	วิธีการพัฒนา
๙๘	นายวิรัตน์ เส็งเล็ก	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)		
๙๙	นายเดชไทย 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)		
๑๐๐	นายนุกูล วิรัชชั่ว	๒๓-๒-๐๕-๓๗๐๗-๐๐๓	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)		
๑๐๑	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)		

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	เลขที่ตำแหน่ง	ประเภท	ชื่อสายงาน	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	ระดับ	ความรู้ความสามารถที่ต้องการพัฒนาเป็นรายบุคคล ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	วิธีการพัฒนา
๑๐๒	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)		
๑๐๓	นายสุชาติ ศรีจิตร	๒๓-๒-๐๕-๓๔๐๓-๐๐๑	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)		
๑๐๔	นายสมพงษ์ จั่นนาค	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)		
๑๐๕	นายพันธศักดิ์ เรืองเรื่อ	๒๓-๒-๐๕-๓๗๐๔-๐๐๑	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)		

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	เลขที่ตำแหน่ง	ประเภท	ชื่อสายงาน	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	ระดับ	ความรู้ความสามารถที่ต้องการพัฒนาเป็นรายบุคคล ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	วิธีการพัฒนา
๑๐๖	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)		
๑๐๗	นายชุมพล จันทร์เพ็ญ	๒๓-๒-๐๕-๒๑๐๘-๐๐๓	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)		
๑๐๘	นายอนันตชัย ฟักสังข์	๒๓-๒-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๔	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)		
๑๐๙	นางสาวธนพร กองสัมฤทธิ์	๒๓-๒-๐๕-๓๖๐๗-๐๐๑	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)		

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	เลขที่ตำแหน่ง	ประเภท	ชื่อสายงาน	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	ระดับ	ความรู้ความสามารถที่ต้องการพัฒนาเป็นรายบุคคล ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	วิธีการพัฒนา
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม										
๑๑๐	นางสาวพรรษ์สุดา 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)		
๑๑๑	นางสาวพรพิมล เสวีสิทธิ์	๒๓-๒-๐๖-๔๑๐๑-๐๒๐	ทั่วไป	ปฏิบัติงานธุรการ	เจ้าพนักงานธุรการ	-	ปฏิบัติงาน	๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (เฉพาะงานที่รับผิดชอบ)	๑. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	จัดอบรมภายในหรือส่งตัวเข้ารับการอบรม
								๒. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ	๒. ทักษะการประสานงาน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
								๓. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๓. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
									๔. ทักษะการบริหารข้อมูล	
๑๑๒	นางสาวขนิษฐา มะละพันธุ์	๒๓-๒-๐๖-๔๑๐๑-๐๒๑	ทั่วไป	ปฏิบัติงานธุรการ	เจ้าพนักงานธุรการ	-	ปฏิบัติงาน	๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (เฉพาะงานที่รับผิดชอบ)	๑. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	จัดอบรมภายในหรือส่งตัวเข้ารับการอบรม
								๒. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ	๒. ทักษะการประสานงาน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
								๓. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๓. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
									๔. ทักษะการบริหารข้อมูล	
๑๑๓	นางสาวปิยาภรณ์ แตงอิน	๒๓-๒-๐๖-๔๑๐๑-๐๒๒	ทั่วไป	ปฏิบัติงานธุรการ	เจ้าพนักงานธุรการ	-	ปฏิบัติงาน	๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (เฉพาะงานที่รับผิดชอบ)	๑. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	จัดอบรมภายในหรือส่งตัวเข้ารับการอบรม
								๒. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ	๒. ทักษะการประสานงาน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
								๓. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๓. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
									๔. ทักษะการบริหารข้อมูล	
๑๑๔	นายปริญญา บริสุทธิ์	๒๓-๒-๐๖-๔๑๐๑-๐๒๔	ทั่วไป	ปฏิบัติงานธุรการ	เจ้าพนักงานธุรการ	-	ปฏิบัติงาน	๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (เฉพาะงานที่รับผิดชอบ)	๑. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	จัดอบรมภายในหรือส่งตัวเข้ารับการอบรม
								๒. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ	๒. ทักษะการประสานงาน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
								๓. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๓. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
									๔. ทักษะการบริหารข้อมูล	
๑๑๕	นางสาวปวีณา จินาตุน	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)		

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	เลขที่ตำแหน่ง	ประเภท	ชื่อสายงาน	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	ระดับ	ความรู้ความสามารถที่ต้องการพัฒนาเป็นรายบุคคล ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	วิธีการพัฒนา
๑๑๖	นางสาววิกานดา สุขสงวน	๒๓-๒-๐๖-๓๖๐๗-๐๐๒	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)		
๑๑๗	นายกัมปนาท สุรวัตร	๒๓-๒-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๑	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)		
๑๑๘	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		
๑๑๙	นางสาวดวงใจ ชูศรานนท์	๒๓-๒-๐๖-๓๑๐๑-๐๐๘	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		
๑๒๐	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)		

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	เลขที่ตำแหน่ง	ประเภท	ชื่อสายงาน	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	ระดับ	ความรู้ความสามารถที่ต้องการพัฒนาเป็นรายบุคคล ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	วิธีการพัฒนา
๑๒๑	นายสุทธิพล บัวกระสินธุ์	๒๓-๒-๐๖-๔๖๐๑-๐๐๑	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)		
๑๒๒	นางจตุพร วิเชียรโชติ	๒๓-๒-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๒	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)		
๑๒๓	นางสาวจารุภัฒน์ รุ่งเรื่อง	๒๓-๒-๐๖-๔๖๐๑-๐๐๒	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)		
๑๒๔	นางสาวอรญา รอดขวัญ	๒๓-๒-๐๖-๓๖๐๖-๐๐๒	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)		

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	เลขที่ตำแหน่ง	ประเภท	ชื่อสายงาน	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	ระดับ	ความรู้ความสามารถที่ต้องการพัฒนาเป็นรายบุคคล ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	วิธีการพัฒนา
๑๒๕	นายธัชพล สมอินทร์	๒๓-๒-๐๖-๓๖๐๖-๐๐๓	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)		
๑๒๖	นางสาวธนพร กาญจนานนทชัย	๒๓-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๓	อำนวยการ	บริหารงานสาธารณสุข	นักบริหารงานสาธารณสุข	หัวหน้าฝ่ายบริการสาธารณสุข	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)		
๑๒๗	นางสาวสายฝน อารยางกูร	๒๓-๒-๐๖-๓๖๐๒-๐๐๒	วิชาการ	พยาบาลวิชาชีพ	พยาบาลวิชาชีพ	-	ชำนาญการ	๑. ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล	๑.ทักษะการบริหารข้อมูล	จัดอบรมภายในหรือส่งตัวเข้ารับการอบรม
							พิเศษ	๒. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	๒.ทักษะการบริหารโครงการ	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
								๓. ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล	๓.ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้	หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
								๔. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๔.ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	
								๕. ความรู้เรื่องการวิเคราะห์ผลกระทบต่างๆ เช่น		
								การประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม(EIA) ,		
								การประเมินผลกระทบทางสุขภาพ(HIA)		
๑๒๘	นางสาวสุรีรัตน์ สรรประดิษฐ์	๒๓-๒-๐๖-๓๖๐๒-๐๐๓	วิชาการ	พยาบาลวิชาชีพ	พยาบาลวิชาชีพ	-	ชำนาญการ	๑. ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล	๑.ทักษะการบริหารข้อมูล	จัดอบรมภายในหรือส่งตัวเข้ารับการอบรม
								๒. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	๒.ทักษะการบริหารโครงการ	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
								๓. ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล	๓.ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้	หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
								๔. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๔.ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	
								๕. ความรู้เรื่องการวิเคราะห์ผลกระทบต่างๆ เช่น		
								การประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม(EIA) ,		
								การประเมินผลกระทบทางสุขภาพ(HIA)		

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	เลขที่ตำแหน่ง	ประเภท	ชื่อสายงาน	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	ระดับ	ความรู้ความสามารถที่ต้องการพัฒนาเป็นรายบุคคล ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	วิธีการพัฒนา
๑๒๙	นายธนภูมิ เกษวัง	๒๓-๒-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๓	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)		
๑๓๐	นางโสภา จิรวัฒนชัย	๒๓-๒-๐๖-๓๖๐๒-๐๐๔	วิชาการ	พยาบาลวิชาชีพ	พยาบาลวิชาชีพ	-	ชำนาญการ	๑. ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล	๑.ทักษะการบริหารข้อมูล	จัดอบรมภายในหรือส่งตัวเข้ารับการอบรม
							พิเศษ	๒. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	๒.ทักษะการบริหารโครงการ	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
								๓. ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล	๓.ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้	หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
								๔. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๔.ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	
								๕. ความรู้เรื่องการวิเคราะห์ผลกระทบต่างๆ เช่น		
								การประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม(EIA) ,		
								การประเมินผลกระทบทางสุขภาพ(HIA)		
๑๓๑	นางเสาวลักษณ์ ภาวงค์สิริกุล	๒๓-๒-๐๖-๓๖๐๒-๐๐๕	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)		
๑๓๒	นางสาวศิรินทรา รุ่งกำจัด	๒๓-๒-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๔	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)		

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	เลขที่ตำแหน่ง	ประเภท	ชื่อสายงาน	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	ระดับ	ความรู้ความสามารถที่ต้องการพัฒนาเป็นรายบุคคล ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	วิธีการพัฒนา
๑๓๓	นางกีรติ ทองอำพัน	๒๓-๒-๐๖-๓๖๑๓-๐๐๑	วิชาการ	ทันตแพทย์	ทันตแพทย์	-	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)		
๑๓๔	นางสาวนริญธิชา ใสแสง	๒๓-๒-๐๖-๔๖๐๙-๐๐๑	ทั่วไป	ปฏิบัติงานทันตสาธารณสุข	เจ้าพนักงานทันตสาธารณสุข	-	ชำนาญงาน	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	นางสาวชนิกานต์ วิพันธุ์เงิน	๒๓-๒-๐๖-๔๖๐๙-๐๐๒	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)		
๑๓๖	นายพีรชา ญัติติพร	๒๓-๒-๐๖-๓๖๑๔-๐๐๑	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)		

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	เลขที่ตำแหน่ง	ประเภท	ชื่อสายงาน	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	ระดับ	ความรู้ความสามารถที่ต้องการพัฒนาเป็นรายบุคคล ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	วิธีการพัฒนา
๑๓๗	นางสาวรุจิลดา นาทาม	๒๓-๒-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๕	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)		
๑๓๘	นางวารุณีย์ เขมะพัฒนสมาน	๒๓-๒-๐๖-๓๖๐๒-๐๐๗	วิชาการ	พยาบาลวิชาชีพ	พยาบาลวิชาชีพ	-	ชำนาญการ	๑. ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล	๑.ทักษะการบริหารข้อมูล	จัดอบรมภายในหรือส่งตัวเข้ารับการอบรม
								๒. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	๒.ทักษะการบริหารโครงการ	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
								๓. ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล	๓.ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้	หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
								๔. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๔.ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	
								๕. ความรู้เรื่องการวิเคราะห์ผลกระทบต่างๆ เช่น		
								การประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม(EIA) ,		
								การประเมินผลกระทบทางสุขภาพ(HIA)		
๑๓๙	นางสาวพงษ์สุดา มีเจริญ	๒๓-๒-๐๖-๓๖๐๒-๐๐๘	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)		
๑๔๐	นางธัญพร เสรีสันติกุล	๒๓-๒-๐๖-๓๖๐๒-๐๐๙	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)		
๑๔๑	นางสาวหทัยกานต์ เกตุคำ	๒๓-๒-๐๖-๓๖๐๒-๐๑๐	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)		

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	เลขที่ตำแหน่ง	ประเภท	ชื่อสายงาน	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	ระดับ	ความรู้ความสามารถที่ต้องการพัฒนาเป็นรายบุคคล ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	วิธีการพัฒนา
กองวิชาการและแผนงาน										
๑๔๒	นายพจนันทน์ สุริยเกตุ	๒๓-๒-๐๗-๒๑๐๑-๐๐๙	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		
๑๔๓	นางสาวเนตรนภิศ ศรีวิริยไชย	๒๓-๒-๐๗-๓๑๐๑-๐๐๙	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		
๑๔๕	นางพรพิมล ตันอารีย์	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	
๑๔๖	นางสาวเนริสา โอษฐฤทธิ์	๒๓-๒-๐๗-๓๑๐๑-๐๑๓	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		
๑๔๗	นางสาวรัชนีวรรณ สว่างเนตร	๒๓-๒-๐๗-๒๑๐๑-๐๑๐	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		
๑๔๘	นางมนฤดี เจนกิตติยนต์	๒๓-๒-๐๗-๓๑๐๓-๐๐๓	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		

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	เลขที่ตำแหน่ง	ประเภท	ชื่อสายงาน	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	ระดับ	ความรู้ความสามารถที่ต้องการพัฒนาเป็นรายบุคคล ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	วิธีการพัฒนา
๑๔๘	นายทัพนันทน์ กาญจนภักดิ์	๒๓-๒-๐๗-๓๑๐๓-๐๐๔	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		
๑๔๙	นายเกียรติศักดิ์ โสภาหล้า	๒๓-๒-๐๗-๓๑๐๓-๐๐๕	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		
๑๕๐	นางสาวนงลักษณ์ สกุลไพบูลย์ดิลก	๒๓-๒-๐๗-๓๑๐๓-๐๐๖	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		
๗๑	นางสาวประภาวดี จันทร์ชน	๒๓-๒-๐๗-๓๒๐๒-๐๐๗	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		
๗๐	นางณิชาภา จันทวงษ์	๒๓-๒-๐๗-๔๒๐๒-๐๐๑	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
๑๕๑	นางสาวสุวลักษณ์ วิเชียรสาร	๒๓-๒-๐๗-๓๑๐๓-๐๐๘	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		
๑๕๒	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		
๑๕๓	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		

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	เลขที่ตำแหน่ง	ประเภท	ชื่อสายงาน	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	ระดับ	ความรู้ความสามารถที่ต้องการพัฒนาเป็นรายบุคคล ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	วิธีการพัฒนา
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		
๑๕๗	นางสาวสุดารัตน์ ทองนาวี	๒๓-๒-๐๗-๓๑๐๕-๐๐๓	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	๒๓-๒-๐๗-๓๑๐๕-๐๐๔	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	๒๓-๒-๐๗-๓๑๐๕-๐๐๕	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	๒๓-๒-๐๗-๓๑๐๕-๐๐๖	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	๒๓-๒-๐๗-๓๑๐๕-๐๐๗	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	๒๓-๒-๐๗-๓๑๐๕-๐๐๘	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	๒๓-๒-๐๗-๓๑๐๕-๐๐๙	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	๒๓-๒-๐๘-๒๑๐๑-๐๑๓	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	๒๓-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๒๖	ทั่วไป	ปฏิบัติงานธุรการ	เจ้าพนักงานธุรการ	-	ปฏิบัติงาน	๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (เฉพาะงานที่รับผิดชอบ)	๑. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	จัดอบรมภายในหรือส่งตัวเข้ารับการอบรม
								๒. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ	๒. ทักษะการประสานงาน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
								๓. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๓. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
									๔. ทักษะการบริหารข้อมูล	
๑๖๖	นางสาววรรณนิภา เรียนสันเทียะ	๒๓-๒-๐๘-๓๒๐๔-๐๐๔	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 (GFMIS)		
								๘.ความรู้เรื่องการจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ		
๑๖๗	นางสาวณิชารีย์ มาฟู	๒๓-๒-๐๘-๓๒๐๑-๐๐๓	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 (GFMIS)		
								๘.ความรู้เรื่องการจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ		
๑๖๘	นางสาวปานวาด จินาตุน	๒๓-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑	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 ขันโมลี	๒๓-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๒	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 จันทร์โอชา	๒๓-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒	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		
๑๗๐	นางสาวมัจฉา เผ่าภูรี	๒๓-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๓	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		
๑๗๑	นางสาวอโรชา ไผ่อุ่น	๒๓-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๕	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		
๑๗๒	นายจักรภพ วงษ์ชัย	๒๓-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๖	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		
๑๗๓	นางสาววรางคณา บุญศิริเอื้อเฟื้อ	๒๓-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๗	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
๑๗๔	นางสาวอรดี ศรีอุ่น	๒๓-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๘	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		
๑๘๕	นางสาววรรณภา ง่วนหอม	๒๓-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๓	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		
๑๘๖	นายจิรชยุตม์ สินชัยธเนษฐ์	๒๓-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๑๑	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		
๑๘๖	นางสาวโสรยา แสงแก้ว	๒๓-๒-๐๘-๓๘๐๔-๐๐๑	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		
๑๘๗	ว่าที่ร.ต.รัชนันท์ อธิจันทรรัตน์	๒๓-๒-๐๘-๓๘๐๖-๐๐๑	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		
๑๘๘	นางสาวชุติมา โตประเสริฐ	๒๓-๒-๐๘-๓๘๐๖-๐๐๒	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										
๑๘๖	นาสุชาติ หมั่งห้อง	๒๓-๒-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑	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		
๑๘๙	นางธันยาภรณ์ เอี่ยมโสต	๒๓-๒-๑๑-๒๑๐๑-๐๑๔	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		
๑๙๐	นางสาววิภาวรรณ เหมทานนท์	๒๓-๒-๑๑-๔๑๐๑-๐๒๘	ทั่วไป	ปฏิบัติงานธุรการ	เจ้าพนักงานธุรการ	-	ชำนาญงาน	๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (เฉพาะงานที่รับผิดชอบ)	๑. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	จัดอบรมภายในหรือส่งตัวเข้ารับการอบรม
								๒. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ	๒. ทักษะการประสานงาน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
								๓. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๓. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
									๔. ทักษะการบริหารข้อมูล	
๑๙๑	นางสาวปวีณ์สุดา ศรีวิชัย	๒๓-๒-๑๑-๔๑๐๑-๐๒๙	ทั่วไป	ปฏิบัติงานธุรการ	เจ้าพนักงานธุรการ	-	ชำนาญงาน	๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (เฉพาะงานที่รับผิดชอบ)	๑. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	จัดอบรมภายในหรือส่งตัวเข้ารับการอบรม
								๒. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ	๒. ทักษะการประสานงาน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
								๓. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๓. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
									๔. ทักษะการบริหารข้อมูล	
๑๘๖	นางอารีย์ จันทร์สำเภา	๒๓-๒-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๒	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		
๑๘๗	นางสาวพรดา คงแสงชัย	๒๓-๒-๑๑-๓๘๐๒-๐๐๑	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
๑๘๘	นางสาวชลธิชา บุญสนอง	๒๓-๒-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑	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		
๑๘๙	นางสาวธันย์ โชว์วิวัฒนา	๒๓-๒-๑๑-๓๘๐๒-๐๐๔	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		
๑๙๐	นางนาวินี โพธิ์เจริญ	๒๓-๒-๑๑-๓๘๐๒-๐๐๒	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		
๑๙๑	นางสาวสุรินธร ชาญสมร	๒๓-๒-๑๑-๓๘๐๒-๐๐๓	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		
๑๙๒	นายเก่งกล้า จาดปลื้ม	๒๓-๒-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๓	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
๑๙๓	นางสุดารัตน์ ชูเชิด	๒๓-๒-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๒	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		
๑๙๔	นายสระหวาง จันทะสาน	๒๓-๒-๑๑-๔๘๐๑-๐๐๑	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	นางอัยรารวีวรรณ หาญสีหะคชา	๒๓-๒-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๓	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 ดินรมรัมย์	๒๓-๒-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๔	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	นางสาวขนิษฐา น่วมเจริญ	๒๓-๒-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๕	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	๒๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๑๕	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	๒๓-๒-๒๗-๔๑๐๑-๐๓๐	ทั่วไป	ปฏิบัติงานธุรการ	เจ้าพนักงานธุรการ	-	ชำนาญงาน	๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (เฉพาะงานที่รับผิดชอบ)	๑. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	จัดอบรมภายในหรือส่งตัวเข้ารับการอบรม
								๒. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ	๒. ทักษะการประสานงาน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
								๓. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๓. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
									๔. ทักษะการบริหารข้อมูล	

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	เลขที่ตำแหน่ง	ประเภท	ชื่อสายงาน	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	ระดับ	ความรู้ความสามารถที่ต้องการพัฒนาเป็นรายบุคคล ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	วิธีการพัฒนา
๑๙๘	นายสุรศักดิ์ หมันหลิน	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		
๒๐๑	นายฉลอง ชมเส็ง	๒๓-๒-๒๗-๓๑๐๔-๐๐๑	วิชาการ	จัดการงานทะเบียนและบัตร	นักจัดการงานทะเบียนและบัตร	-	ชำนาญการ	๑.ความรู้ที่จำเป็น(เฉพาะงานที่รับผิดชอบ)	๑.ทักษะบริหารข้อมูล	จัดอบรมภายในหรือส่งตัวเข้ารับการอบรม
								๒.ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผลโครงการ	๒.ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
								๓.ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	๓.ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
								๔.ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๔.ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	
๒๐๑	นางสาวภาณุมาศ นักเวช	๒๓-๒-๒๗-๓๑๐๔-๐๐๓	วิชาการ	จัดการงานทะเบียนและบัตร	นักจัดการงานทะเบียนและบัตร	-	ชำนาญการ	๑.ความรู้ที่จำเป็น(เฉพาะงานที่รับผิดชอบ)	๑.ทักษะบริหารข้อมูล	จัดอบรมภายในหรือส่งตัวเข้ารับการอบรม
								๒.ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผลโครงการ	๒.ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
								๓.ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	๓.ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
								๔.ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๔.ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	
๒๐๓	นางสาวอรุณี นิลกำแหง	๒๓-๒-๒๗-๔๑๐๒-๐๐๑	ทั่วไป	เจ้าพนักงานทะเบียน	เจ้าพนักงานทะเบียน		ปฏิบัติงาน	๑.ความรู้ที่จำเป็น(เฉพาะงานที่รับผิดชอบ)	๑.ทักษะบริหารข้อมูล	จัดอบรมภายในหรือส่งตัวเข้ารับการอบรม
								๒.ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผลโครงการ	๒.ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
								๓.ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	๓.ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
								๔.ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๔.ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	
๒๐๔	นางอรัญญา เวียงวัง	๒๓-๒-๒๗-๔๑๐๒-๐๐๓	ทั่วไป	เจ้าพนักงานทะเบียน	เจ้าพนักงานทะเบียน		ชำนาญงาน	๑.ความรู้ที่จำเป็น(เฉพาะงานที่รับผิดชอบ)	๑.ทักษะบริหารข้อมูล	จัดอบรมภายในหรือส่งตัวเข้ารับการอบรม
								๒.ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผลโครงการ	๒.ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
								๓.ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	๓.ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
								๔.ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๔.ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	
๒๐๕	นางสาวอมรรัตน์ ต่างบาน	๒๓-๒-๒๗-๔๑๐๒-๐๐๕	ทั่วไป	เจ้าพนักงานทะเบียน	เจ้าพนักงานทะเบียน		ชำนาญงาน	๑.ความรู้ที่จำเป็น(เฉพาะงานที่รับผิดชอบ)	๑.ทักษะบริหารข้อมูล	จัดอบรมภายในหรือส่งตัวเข้ารับการอบรม
								๒.ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผลโครงการ	๒.ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
								๓.ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	๓.ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
								๔.ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๔.ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	เลขที่ตำแหน่ง	ประเภท	ชื่อสายงาน	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	ระดับ	ความรู้ความสามารถที่ต้องการพัฒนาเป็นรายบุคคล ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	วิธีการพัฒนา
๒๐๖	นางสันทนา ไพรศรี	๒๓-๒-๒๗-๔๑๐๒-๐๐๖	ทั่วไป	เจ้าพนักงานทะเบียน	เจ้าพนักงานทะเบียน		ชำนาญงาน	๑.ความรู้ที่จำเป็น(เฉพาะงานที่รับผิดชอบ)	๑.ทักษะบริหารข้อมูล	จัดอบรมภายในหรือส่งตัวเข้ารับการอบรม
								๒.ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผลโครงการ	๒.ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
								๓.ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	๓.ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
								๔.ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๔.ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	
๒๐๗	นางสาวอณัญญา เอกชญณัญญ์	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	
๒๐๘	นายปรเมศวร์ ทิวสกุล	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	
๒๐๙	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	
๒๑๐	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	
๒๑๑	นายสุริยะ 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	
๒๑๒	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	

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	เลขที่ตำแหน่ง	ประเภท	ชื่อสายงาน	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	ระดับ	ความรู้ความสามารถที่ต้องการพัฒนาเป็นรายบุคคล ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	วิธีการพัฒนา
๒๑๓	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	
๒๑๕	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	
๒๑๖	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	
๒๑๗	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	
๒๑๘	นางสาวยูถิกา คิดรอบ	๒๓-๒-๒๗-๓๑๐๔-๐๐๙	วิชาการ	จัดการงานทะเบียนและบัตร	นักจัดการงานทะเบียนและบัตร		ชำนาญการ	๑.ความรู้ที่จำเป็น(เฉพาะงานที่รับผิดชอบ)	๑.ทักษะบริหารข้อมูล	จัดอบรมภายในหรือส่งตัวเข้ารับการอบรม
								๒.ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผลโครงการ	๒.ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
								๓.ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	๓.ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
								๔.ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๔.ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	
๒๑๙	นางมะลิวัลย์ ปานเณ	๒๓-๒-๒๗-๓๑๐๔-๐๑๐	วิชาการ	จัดการงานทะเบียนและบัตร	นักจัดการงานทะเบียนและบัตร		ปฏิบัติการ	๑.ความรู้ที่จำเป็น(เฉพาะงานที่รับผิดชอบ)	๑.ทักษะบริหารข้อมูล	จัดอบรมภายในหรือส่งตัวเข้ารับการอบรม
								๒.ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผลโครงการ	๒.ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
								๓.ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	๓.ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
								๔.ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๔.ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	เลขที่ตำแหน่ง	ประเภท	ชื่อสายงาน	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	ระดับ	ความรู้ความสามารถที่ต้องการพัฒนาเป็นรายบุคคล ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	วิธีการพัฒนา
๒๒๐	นางสาวไพรินทร์ ภู่เงิน	๒๓-๒-๒๗-๓๑๐๔-๐๑๔	วิชาการ	จัดการงานทะเบียนและบัตร	นักจัดการงานทะเบียนและบัตร		ชำนาญการ	๑.ความรู้ที่จำเป็น(เฉพาะงานที่รับผิดชอบ)	๑.ทักษะบริหารข้อมูล	จัดอบรมภายในหรือส่งตัวเข้ารับการอบรม
								๒.ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผลโครงการ	๒.ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
								๓.ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	๓.ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
								๔.ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๔.ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	
๒๒๑	นายญาณภัค สุวรพันธ์เจริญวัย	๒๓-๒-๒๗-๓๑๐๔-๐๑๕	วิชาการ	จัดการงานทะเบียนและบัตร	นักจัดการงานทะเบียนและบัตร	-	ชำนาญการ	๑.ความรู้ที่จำเป็น(เฉพาะงานที่รับผิดชอบ)	๑.ทักษะบริหารข้อมูล	จัดอบรมภายในหรือส่งตัวเข้ารับการอบรม
								๒.ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผลโครงการ	๒.ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
								๓.ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	๓.ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
								๔.ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๔.ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	
๒๒๒	นางสาวศุภศรี โพธิ์สุวรรณ	๒๓-๒-๒๗-๓๑๐๔-๐๑๑	วิชาการ	จัดการงานทะเบียนและบัตร	นักจัดการงานทะเบียนและบัตร	-	ปฏิบัติการ	๑.ความรู้ที่จำเป็น(เฉพาะงานที่รับผิดชอบ)	๑.ทักษะบริหารข้อมูล	จัดอบรมภายในหรือส่งตัวเข้ารับการอบรม
								๒.ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผลโครงการ	๒.ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
								๓.ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	๓.ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
								๔.ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๔.ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	
หน่วบงานตรวจสอบภายใน										



แผนพัฒนารายบุคคล

(Individual Development Plan : IDP)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

กลุ่มลูกจ้างประจำ

เทศบาลนครปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี

แผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development plan : IDP) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
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 ปานสุคนธ์	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 เอมดิษฐ	ภารโรง	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
					หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ



แผนพัฒนารายบุคคล

(Individual Development Plan : IDP)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

กลุ่มพนักงานจ้าง

เทศบาลนครปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี

แผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development plan : IDP) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

กลุ่ม พนักงานจ้าง

เทศบาลนครปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถที่ต้องการพัฒนาเป็นรายบุคคล		วิธีการพัฒนา
			ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	
สำนักปลัดเทศบาล					
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป					
งานธุรการ					
พนักงานจ้างตามภารกิจ					
๑	นายสันติ ทรัพย์โภค	พนักงานขับรถยนต์	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน		หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๒	นายชาณวิทย์ สังข์ขำ	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 แฝดชัยภูมิ	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	นายวรายุกต์ 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	นางสาวตวงรัตน์ 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	

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถที่ต้องการพัฒนาเป็นรายบุคคล		วิธีการพัฒนา
			ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	
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	
งานพัฒนาบุคลากร					
พนักงานจ้างตามภารกิจ					
๒๐	นางสาวพัฒนี 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	

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถที่ต้องการพัฒนาเป็นรายบุคคล		วิธีการพัฒนา
			ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	
ฝ่ายป้องกันและรักษาความสงบ					
งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย					
พนักงานจ้างตามภารกิจ					
๒๔	นายพิจิตร ทองกลั่น	พนักงานขับรถยนต์	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน		หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๒๕	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 แฝดชัยภูมิ	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	

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถที่ต้องการพัฒนาเป็นรายบุคคล		วิธีการพัฒนา
			ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	
๓๕	นางสาวนงนุช ตินตะโมระ	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	
๓๖	นางสาวเทวิกา 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	นายยรรยงค์ 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 แปลกสาธร	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

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถที่ต้องการพัฒนาเป็นรายบุคคล		วิธีการพัฒนา
			ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	
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
๔๘	นายสุรพงษ์ ลอยอิ่ม	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 สาตรอด	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 ต้นสุวรรณ	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

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถที่ต้องการพัฒนาเป็นรายบุคคล		วิธีการพัฒนา
			ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	
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
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 ตินตะโมระ	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกัน	๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	๑. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
		และบรรเทาสาธารณภัย	๒. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ	๒. ทักษะการประสานงาน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	๓. ทักษะการบริหารข้อมูล	วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
			๔. ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน	๔. ทักษะในการสื่อสาร นำเสนอ และการถ่ายทอดความรู้	
๖๗	นายคงศักดิ์ โพธิ์ทอง	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกัน	๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	๑. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
		และบรรเทาสาธารณภัย	๒. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ	๒. ทักษะการประสานงาน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	๓. ทักษะการบริหารข้อมูล	วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
			๔. ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน	๔. ทักษะในการสื่อสาร นำเสนอ และการถ่ายทอดความรู้	
พนักงานจ้างทั่วไป					
๖๘	นายบุญแล เล็กสาด	พนักงานขับรถยนต์	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน		หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๖๙	นายไพรัช อุ่นจอก	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

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถที่ต้องการพัฒนาเป็นรายบุคคล		วิธีการพัฒนา
			ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	
๗๑	นายนนทนันท์ หงษ์ปาน	พนักงานขับรถยนต์	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน		หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๗๒	นายเจ๊ียบ ตนันท์ยุธวงศ์	พนักงานดับเพลิง	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน		วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
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 อรัญญิก	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. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	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

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถที่ต้องการพัฒนาเป็นรายบุคคล		วิธีการพัฒนา
			ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	
๘๔	นายณัฐพงษ์ ภระมรทัต	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
๘๖	นายนสวรรตษ์ จิ๋วโรจน์	พนักงานดับเพลิง	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน		วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๘๗	นายชัยวัฒน์ จิวยิ้น	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	นายสุพศิน 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 เต่าเล็ก	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 เอี่ยมท้วม	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	
๙๗	นายณัฐพล หมูเทพเชื้อ	พนักงานดับเพลิง	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน		วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๙๘	นายฐิติพันธ์ จันทร์หอม	พนักงานดับเพลิง	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน		วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
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	นายดำรงค์ศักดิ์ ไชยมหาบุตร	พนักงานดับเพลิง	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน		วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๑๐๒	นายวิภพ กียะมาตย์	พนักงานดับเพลิง	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน		วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๑๐๓	นายทศพร ขันทองหล่อ	พนักงานดับเพลิง	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน		วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๑๐๔	นายทศพล จีนฉาย	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
๑๐๖	นายภาคิน พุฒเมธาพร	พนักงานดับเพลิง	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน		วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๑๐๗	นายณัฐกานต์ สุริวงษ์	พนักงานดับเพลิง	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน		วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๑๐๘	นายสุทธิพงศ์ กลัดพ่วง	พนักงานดับเพลิง	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน		วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๑๐๙	นายปรีชา อิ่มเอม	พนักงานดับเพลิง	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน		วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน		

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถที่ต้องการพัฒนาเป็นรายบุคคล		วิธีการพัฒนา
			ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	
๑๑๐	นายรุจิโรจน์ เรืองฉ่าง	พนักงานดับเพลิง	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน		วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
งานรักษาความสงบ					
พนักงานจ้างตามภารกิจ					
๑๑๑	นายเดชา คงเผื่อน	พนักงานขับรถยนต์	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน		หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๑๑๒	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	
๑๑๓	นายประทาน ถึงนาค	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	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	
๑๑๕	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	
๑๑๖	นายสนธยา ฆ้องเสนาะ	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	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	
๑๑๘	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	
๑๑๙	นายอนุสรณ์ แจ้งคต	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	
๑๒๐	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	
๑๒๑	นายกิติกร จิตรีเนื่อง	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	
๑๒๒	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					
๑๒๓	นายบัณฑิต เอี่ยมชูแสง	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	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	
๑๒๕	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					
๑๒๖	นายพรศักดิ์ โตเจริญโชค	พนักงานขับรถยนต์	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน		หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๑๒๗	นายรุ่งศักดิ์ คุ้มป้อม	พนักงานขับรถยนต์	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน		หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๑๒๘	นายสำเนียง จำปาปน	พนักงานขับรถยนต์	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน		หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถที่ต้องการพัฒนาเป็นรายบุคคล		วิธีการพัฒนา
			ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	
๑๒๙	นายสุชาติ ศรีป้จฉิม	พนักงานขับรถยนต์	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑.การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน		หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๑๓๐	นายโจ้ พากเพียร	พนักงานขับรถยนต์	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน		หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๑๓๑	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	
๑๓๒	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	
๑๓๓	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	
๑๓๔	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	
๑๓๕	นางสาวกรกนก ใหญ่จันทึก	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	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	
๑๓๗	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					
๑๓๘	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	
๑๓๙	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	
๑๔๐	นางสาวชุติมา นทีตานนท์	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	

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถที่ต้องการพัฒนาเป็นรายบุคคล		วิธีการพัฒนา
			ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	
๑๔๑	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	
๑๔๒	นางสาวช้องมาศ 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	
๑๔๓	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					
๑๔๔	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	
๑๔๕	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	
๑๔๖	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	

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถที่ต้องการพัฒนาเป็นรายบุคคล		วิธีการพัฒนา
			ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	
๑๔๗	นางสาวขนิษฐา 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	
ฝ่ายสถิติและระเบียบการคลัง					
งานสถิติและระเบียบการคลัง					
พนักงานจ้างตามภารกิจ					
๑๔๘	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	
๑๔๙	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					
๑๕๐	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	
๑๕๑	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	

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถที่ต้องการพัฒนาเป็นรายบุคคล		วิธีการพัฒนา
			ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	
๑๕๒	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	
๑๕๓	นางสาวศรัญญา 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	
๑๕๔	นางสาวปวีณา 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	
๑๕๕	นายตรีลักษณ์ 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	
๑๕๖	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	
๑๕๗	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	

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถที่ต้องการพัฒนาเป็นรายบุคคล		วิธีการพัฒนา
			ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	
๑๕๘	นางสาวภัทรวดี ปิ่นสง	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	นายพีรพัฒน์ น้อยดอนไพร	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	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	
๑๖๑	นางสาวอราวดี ทับแถม	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	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	
๑๖๓	นางปัทมา สุ่นศรี	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	
๑๖๔	นางสาวอารีรัตน์ โดดเทียน	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	
๑๖๕	นางสาวจุฑามาศ เดิบโต	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 ส่องสีเมฆ	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	

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถที่ต้องการพัฒนาเป็นรายบุคคล		วิธีการพัฒนา
			ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	
๑๗๐	นางสาวกัณฐรัตน์ 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	
๑๗๑	นางสาวตะวันรอน วรคันทักษ์	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	
๑๗๒	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					
๑๗๓	นางสาวศิริรัตน์ ต่างบาน	คนงานทั่วไป (เก็บเงิน)	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๑๗๔	นายสมพร ทองเพชร์	คนงานทั่วไป (เก็บเงิน)	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๑๗๕	นายสุรัตน์ พลอยพันแสง	คนงานทั่วไป (เก็บเงิน)	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๑๗๖	นางเอี่ยมศรี ลอยอิ่ม	คนงานทั่วไป (เก็บเงิน)	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๑๗๗	นางสาวสายธาร เขียวไพรี	คนงานทั่วไป (เก็บเงิน)	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๑๗๘	นางสาวรริสา ชำนาญ	คนงานทั่วไป (เก็บเงิน)	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถที่ต้องการพัฒนาเป็นรายบุคคล		วิธีการพัฒนา
			ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	
๑๗๙	นางสาวสุนันท์ สิงห์แพรก	คนงานทั่วไป (เก็บเงิน)	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๑๘๐	นายพรชัย เกียรติรักษ์	คนงานทั่วไป (เก็บเงิน)	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๑๘๑	นางสาวจิตรฤทัย ลอยอิ่ม	คนงานทั่วไป (เก็บเงิน)	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๑๘๒	นางสาวสุชิน ชื่นอารมย์	คนงานทั่วไป (เก็บเงิน)	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๑๘๓	นางสุมาลี ดำเอี่ยม	คนงานทั่วไป (เก็บเงิน)	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๑๘๔	นายภูริบูรณ์ ฤทธิเดช	คนงานทั่วไป (เก็บเงิน)	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๑๘๕	นางสาวชัชนันท์ กรรณสูตร	คนงานทั่วไป (เก็บเงิน)	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๑๘๖	นายพงศธร คุ้มฤทธิ์	คนงานทั่วไป (เก็บเงิน)	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๑๘๗	นายสันติสุข แสงสว่าง	คนงานทั่วไป (เก็บเงิน)	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๑๘๘	นางสาววิภาพร ถนอมวงศ์	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 ก้อนแก้ว	คนงานทั่วไป (เก็บเงิน)	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถที่ต้องการพัฒนาเป็นรายบุคคล		วิธีการพัฒนา
			ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	
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	นางสาวนรินทร หน้าผา	คนงานทั่วไป (เก็บเงิน)	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๑๙๔	นายวาธี ธาราชัย	คนงานทั่วไป (เก็บเงิน)	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๑๙๕	นางสาวสุกัญญา ฉายถวิล	คนงานทั่วไป (เก็บเงิน)	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๑๙๖	นางนงเยาว์ สุกพุ่ม	คนงานทั่วไป (เก็บเงิน)	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๑๙๗	นางชญาภา สมทรัพย์	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 เฟื่องกระโทก	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	นางสาวธิติยา ต้นแทน	คนงานทั่วไป (เก็บเงิน)	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถที่ต้องการพัฒนาเป็นรายบุคคล		วิธีการพัฒนา
			ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	
๒๐๓	นางสาววรันธร สีลานุพันธ์	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 แจ้งคต	คนงานทั่วไป (เก็บเงิน)	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๒๐๗	นางสาวพรพรรณ สีใส	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	

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถที่ต้องการพัฒนาเป็นรายบุคคล		วิธีการพัฒนา
			ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	
ฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน					
งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน					
พนักงานจ้างตามภารกิจ					
๒๑๑	นางสาวรัศมี 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	
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 ปานเฟือง	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	
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	

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถที่ต้องการพัฒนาเป็นรายบุคคล		วิธีการพัฒนา
			ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	
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	
๒๒๐	นางสาววรรณนภา สุขสมนิล	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 กนกอังกูร	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 ปิ่นกาญจนนาวี	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	

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถที่ต้องการพัฒนาเป็นรายบุคคล		วิธีการพัฒนา
			ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	
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 วังสีบ	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	
งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน					
พนักงานจ้างตามภารกิจ					
๒๒๖	นางอรอุมา มากท้วม	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	

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถที่ต้องการพัฒนาเป็นรายบุคคล		วิธีการพัฒนา
			ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	
๒๒๙	นายภัทรชัย ขาวพันธุ์	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	นางนิตยา ธูปแก้ว	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	
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 จั่นนาค	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	
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	
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 ภิญโญรัตนโชติ	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	

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถที่ต้องการพัฒนาเป็นรายบุคคล		วิธีการพัฒนา
			ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	
๒๔๒	นายคธาหัตถ์ 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		
๒๔๔	นางสาวชนภัส 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 นุ่มโพธิ์	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	นางสาวพนมไพ ภูสูสี	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
ส่วนควบคุมการก่อสร้าง					
ฝ่ายควบคุมการก่อสร้าง					
งานวิศวกรรม					
พนักงานจ้างตามภารกิจ					
๒๔๗	นางสาวขนิษฐา 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	

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถที่ต้องการพัฒนาเป็นรายบุคคล		วิธีการพัฒนา
			ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	
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	นายพงษ์ศิริ 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	
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	

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถที่ต้องการพัฒนาเป็นรายบุคคล		วิธีการพัฒนา
			ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	
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 จัมปากะนันท์	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	
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	

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถที่ต้องการพัฒนาเป็นรายบุคคล		วิธีการพัฒนา
			ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	
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. ทักษะไรการสื่อสาร 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	
ส่วนการโยธา					
ฝ่ายสาธารณูปโภค					
งานบูรณะสาธารณูปโภค					
พนักงานจ้างตามภารกิจ					
๒๖๑	นายพีระพงษ์ ตรีโชติ	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	นางธันยพร ตรีโชติ	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถที่ต้องการพัฒนาเป็นรายบุคคล		วิธีการพัฒนา
			ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	
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 เผือกยิ้ม	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๒๖๙	นายวิโรจน์ วิบุญกุล	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
๒๗๒	นางสาวบุญมี เอกปัจฌา	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๒๗๓	นายอำนาจ ครองไธสง	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๒๗๔	นายสอาด เหมือนสอาด	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๒๗๕	นายยวน แก้วกองนอก	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๒๗๖	นายประภาศ เจยุรัตน์	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๒๗๗	นางสาวยุพิน ไฝสอาด	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถที่ต้องการพัฒนาเป็นรายบุคคล		วิธีการพัฒนา
			ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	
๒๗๘	นางสาวกานดา บุญเพ็ง	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๒๗๙	นายโสภณ ฉิมสอาด	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๒๘๐	นายจำเนียน อ่อนเปรี้ยว	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๒๘๑	นายพรพล รักนา	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๒๘๒	นางสาวจุรีพร วงศ์เพชร	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๒๘๓	นายปริญญา ไผ่มณี	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
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	นายธวัชชัย ทันสมัย	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน		วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถที่ต้องการพัฒนาเป็นรายบุคคล		วิธีการพัฒนา
			ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	
๒๘๙	นายสุจิตร เจยุรัตน์	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน		วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๒๙๐	นายธนโชติ ไพรสันต์	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 รูปจะโป๊ะ	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	
๒๙๔	นายสุพัตร 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	
๒๙๕	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	

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถที่ต้องการพัฒนาเป็นรายบุคคล		วิธีการพัฒนา
			ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	
๒๙๖	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	
๒๙๗	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	
๒๙๘	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	
๒๙๙	นายทรงชัย คุ้มส้ม	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
๓๐๒	นายอนุสรณ์ บุตรดา	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๓๐๓	นายยุทธดนัย 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

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถที่ต้องการพัฒนาเป็นรายบุคคล		วิธีการพัฒนา
			ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	
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
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 ภูริรัตนานุสรณ์	คนงานทั่วไป (งานไฟฟ้า)	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถที่ต้องการพัฒนาเป็นรายบุคคล		วิธีการพัฒนา
			ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	
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 จัมปากะนันท์	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 ต่ายเขียว	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 นนทะศรี	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
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

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถที่ต้องการพัฒนาเป็นรายบุคคล		วิธีการพัฒนา
			ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	
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 ไกรนิตย์	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 เรียนสันเทียะ	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
๓๓๙	นายคงฤทธิ์ จันทร์แจ่ม	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน		หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๓๔๐	นายบรรฑิต มาศภูมี	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน		หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถที่ต้องการพัฒนาเป็นรายบุคคล		วิธีการพัฒนา
			ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	
พนักงานจ้างทั่วไป					
๓๔๑	นายดุสิต ฉิมสอาด	พนักงานขับรถยนต์	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน		หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๓๔๒	นายจิรเมธ ตรีโชติ	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
๓๔๙	นางสาวเพ็ญจันทร์ โป๊แดง	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	

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถที่ต้องการพัฒนาเป็นรายบุคคล		วิธีการพัฒนา
			ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	
๓๕๐	นายอภิชาต คงสมจิตต์	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 การมีคุณธรรมจริยธรม	
				และจิตสำนึกในการให้บริการประชาชน	
๓๕๑	นางสาวมนัสวี ต่ายไทย	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 การมีคุณธรรมจริยธรม	
				และจิตสำนึกในการให้บริการประชาชน	
๓๕๒	ส.ต.เอนก หรั่งช้าง	ช่างไม้	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๓๕๓	นางดม ดวงศรี	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 เทียนทอง	คนสวน	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๓๕๖	นางคำสอน สีบวงศ์	คนสวน	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๓๕๗	นางสาวน้ำทิพย์ รักธัญกร	คนสวน	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถที่ต้องการพัฒนาเป็นรายบุคคล		วิธีการพัฒนา
			ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	
๓๕๘	นายทาณี ขลุ่ยทับ	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 เดชเสถียร	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	นายอมร เกตุขำ	พนักงานขับรถยนต์	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน		หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๓๖๓	นางสาวเตือนใจ 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	นางสาวทัศนีย์ 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
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

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถที่ต้องการพัฒนาเป็นรายบุคคล		วิธีการพัฒนา
			ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	
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 อ่ำประยูร	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	นางสาวสีนวล สายหนู	คนสวน	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๓๗๗	นางสาวกรรณิการ์ นันนิยงค์	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
๓๘๐	นางสาววารุณี ขาวผ่อง	คนสวน	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๓๘๑	นายสมนึก ฮวบปาน	คนสวน	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถที่ต้องการพัฒนาเป็นรายบุคคล		วิธีการพัฒนา
			ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	
ส่วนช่างสุขาภิบาล					
ฝ่ายช่างสุขาภิบาล					
งานดูแลรักษาท่อระบายน้ำ					
พนักงานจ้างทั่วไป					
๓๘๒	นายสุธี แก้วกอง	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๓๘๓	นายสมศักดิ์ กองสา	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๓๘๔	นายภิรมย์ พันธ์สิทธิ์	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๓๘๕	นางสมใจ อุตรพรม	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๓๘๖	นายสมศักดิ์ เอี่ยมอาจ	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๓๘๗	นายแสวง ภู่สมใจ	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๓๘๘	นายวิชัย ทรัพย์พูล	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๓๘๙	นายเพชร เจิมศรี	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๓๙๐	นายกิตติพงษ์ ทองอยู่	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๓๙๑	นายอดิเทพ งามละม้าย	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๓๙๒	นางกาญจน์ชิตา ฉิมสอาด	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๓๙๓	นายรณชัย อธิวรินทร์	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถที่ต้องการพัฒนาเป็นรายบุคคล		วิธีการพัฒนา
			ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	
๓๙๔	นายชูศักดิ์ เหล็งสำราญ	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 เผ่าพัฒนา	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๔๐๓	นายธนกร ศิรินำ	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๔๐๔	นายนพรัตน์ โชติพรหม	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๔๐๕	นายธงชัย ต้นน้อย	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถที่ต้องการพัฒนาเป็นรายบุคคล		วิธีการพัฒนา
			ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	
๔๐๖	นางสาวเพ็ญศรี เมษา	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๔๐๗	นายไกรวุฒิ 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 ฉิมสอาด	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
งานเครื่องจักรกลและซ่อมบำรุง					
พนักงานจ้างตามภารกิจ					
๔๑๔	นายภีระศักดิ์ 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
๔๑๖	นายอุดร สีสัน	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน		หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถที่ต้องการพัฒนาเป็นรายบุคคล		วิธีการพัฒนา
			ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	
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	นายกฤตภาส 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	นายขจรศักดิ์ 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	
๔๒๔	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	นายสุรพงษ์ 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 พงษ์จินดา	พนักงานขับรถยนต์	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน		หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๔๒๙	นายชัยยุทธิ์ 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. ทักษะการใช้เครื่องมือและอุปกรร์ทางวิทยาศาสตร์	
			สิ่งแวดล้อม (EIA) , การประเมินผลกระทบทางสุขภาพ(HIA)	๖. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	
			๖. ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ	๗. ทักษะอื่นๆที่จำเป็น อาทิ การมีคุณธรรมจริยธรม	
				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.ศาตนันท์ 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	นางสาวปภานีย์ 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	นางสาวขนิษฐา 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 เตมีย์ชาติ	พนักงานขับรถยนต์	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน		หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
งานพัฒนาคุณภาพบริการและฝึกอบรม					
พนักงานจ้างตามภารกิจ					
งานฐานข้อมูลสารสนเทศด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม					
พนักงานจ้างตามภารกิจ					
๔๔๖	นางสาวแคทลิยา 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. ทักษะไรการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้	
			๕. ความรู้เรื่องการวิเคราะห์ผลกระทบต่างๆ เช่น การประเมินผลกระทบ	๕. ทักษะการใช้เครื่องมือและอุปกรร์ทางวิทยาศาสตร์	
			สิ่งแวดล้อม (EIA) , การประเมินผลกระทบทางสุขภาพ(HIA)	๖. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	
			๖. ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ	๗. ทักษะอื่นๆที่จำเป็น อาทิ การมีคุณธรรมจริยธรม	
				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	นางทวี 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
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

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถที่ต้องการพัฒนาเป็นรายบุคคล		วิธีการพัฒนา
			ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	
๔๕๘	นางสาวรัญจวน แสงลำ	คนงานกวาดถนน	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๔๕๙	นางสาวสุข 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	นางแป้ว 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
๔๖๘	นางบุญนาค ศรีสงคราม	คนงานกวาดถนน	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๔๖๙	นางสาวเสาวลักษณ์ จันทร์นาง	คนงานกวาดถนน	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถที่ต้องการพัฒนาเป็นรายบุคคล		วิธีการพัฒนา
			ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	
๔๗๐	นางสม ใบแบน	คนงานกวาดถนน	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๔๗๑	นางสาวเพลินพิศ ชุนแผ่นทอง	คนงานกวาดถนน	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๔๗๒	นางสาวแก้วตา โคตะบิน	คนงานกวาดถนน	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๔๗๓	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	นางสุปวี 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
๔๘๑	นางวีระ ม่วงป่า	คนงานกวาดถนน	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถที่ต้องการพัฒนาเป็นรายบุคคล		วิธีการพัฒนา
			ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	
๔๘๒	นางสาวพลอย ชื้มเต็ก	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	นางสาวบุญเทียน 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 ดาบาง	คนงานกวาดถนน	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๔๙๓	นายหย่าก่อ อยู่ลือ	คนงานกวาดถนน	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถที่ต้องการพัฒนาเป็นรายบุคคล		วิธีการพัฒนา
			ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	
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
๔๙๙	นางเพลินพิศ ละมูล	คนงานกวาดถนน	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๕๐๐	นางอนุรักษ์ ธัญญเจริญ	คนงานกวาดถนน	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๕๐๑	นางสาวบุญทัน สิงห์ชอบ	คนงานกวาดถนน	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๕๐๒	นางสาวนงลักษณ์ บรรลือทรัพย์	คนงานกวาดถนน	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๕๐๓	นางทิพวรรณ แถลงกัณฑ์	คนงานกวาดถนน	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๕๐๔	นางสาวพลอย น้ำกระจาย	คนงานกวาดถนน	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๕๐๕	นางสาวบงกช สิมะสุนทร	คนงานกวาดถนน	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๕๐๖	นางวรนุช วันชนะ	คนงานกวาดถนน	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถที่ต้องการพัฒนาเป็นรายบุคคล		วิธีการพัฒนา
			ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	
๕๐๗	นางสาวนวลปรางค์ พันศรี	คนงานกวาดถนน	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๕๐๘	นางสุมนา สมเทพ	คนงานกวาดถนน	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๕๐๙	นายจำรัส อินจำปา	คนงานกวาดถนน	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๕๑๐	นายสุภาพ บรรลือทรัพย์	คนงานกวาดถนน	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๕๑๑	นางสาวเตือนใจ หารา	คนงานกวาดถนน	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๕๑๒	นางเกตุ บังน่าน	คนงานกวาดถนน	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๕๑๓	นางสาวลำดวน สระประการ	คนงานกวาดถนน	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๕๑๔	นายมานิตย์ พิมพ์สิงห์	คนงานกวาดถนน	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๕๑๕	นางจำปา พิมพ์สิงห์	คนงานกวาดถนน	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๕๑๖	นางสาวเข็มชาติ ดวงปากดี	คนงานกวาดถนน	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๕๑๗	นายอภิชาติ บังน่าน	คนงานกวาดถนน	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๕๑๘	นายมนัส ปล้องประภา	คนงานกวาดถนน	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๕๑๙	นางวิไลพร แก้วกองนอก	คนงานกวาดถนน	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถที่ต้องการพัฒนาเป็นรายบุคคล		วิธีการพัฒนา
			ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	
๕๒๐	นางสาวนิตยา จำนงเพียร	คนงานกวาดถนน	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๕๒๑	นางกำไล โตสงคราม	คนงานกวาดถนน	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๕๒๒	นางนันทการ มอตะราช	คนงานกวาดถนน	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๕๒๓	นางสาวธัญญาลักษณ์ แก้วกัน	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๕๒๔	นายประจักษ์ หอกคำ	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๕๒๕	นายปริญญา ชมวนา	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๕๒๖	นางสาวนฑีกาญจน์ สนิทวงศ์ ณ อยุธยา	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๕๒๗	นางทัศนีย์ จันทร์คง	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๕๒๘	นายวิฑูรย์ วุฒิกรณ์	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๕๒๙	นางสุนันท์ โยธี	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๕๓๐	นางสาวสายรุ้ง กล้าหาญ	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๕๓๑	นายชานนท์ โฉมวิไล	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๕๓๒	นายหาญณรงค์ ตุ้มเพ็ชร	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถที่ต้องการพัฒนาเป็นรายบุคคล		วิธีการพัฒนา
			ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	
๕๓๓	นางวันเพ็ญ ปู่แผ้ว	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๕๓๔	นางพเยาว์ จิตต์กระจ่าง	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๕๓๕	นางสาววลัยลักษณ์ เคนบุปผา	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๕๓๖	นายอรุณ สุขประเสริฐ	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๕๓๗	นางรัตนาพร เหลาแตว	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๕๓๘	นายไพรัตน์ พงษ์ช้าง	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๕๓๙	นางแสงมุก แฟงรอด	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๕๔๐	นายประสาน นกบิน	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๕๔๑	นางวรัญญา หัตถีนาโค	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๕๔๒	นายสุลักษณ์ เจิมศรี	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๕๔๓	นางสาวภาวิณี กลัดเกิด	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๕๔๔	นางสาวศุภนุช ภู่ทอง	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๕๔๕	นายประจวบ เจเถื่อน	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถที่ต้องการพัฒนาเป็นรายบุคคล		วิธีการพัฒนา
			ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	
๕๔๖	นางสาววิรัตร์ ภูผาจง	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๕๔๗	นางสาวสุวรรณ สุวรรณชัยรบ	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๕๔๘	นายบุญเลิศ พรมเดช	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๕๔๙	พลฯ ไพรัช เทียนทอง	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๕๕๐	นายวินัย ชวดทอง	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๕๕๑	นางสาวอรอนงค์ นพเกตุ	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๕๕๒	นายวัชระ เต่าเล็ก	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๕๕๓	นางสาวลภาวัน แสงเดือน	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๕๕๔	นางบุญมี เถียรชัยภูมิ	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๕๕๕	นางสาวแคทลิยา โมม่วง	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๕๕๖	นายสิทธิพร คำรพ	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๕๕๗	นายสุรินทร์ อมรวัฒน์	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๕๕๘	นายพสิษฐ์ เกษประทุม	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถที่ต้องการพัฒนาเป็นรายบุคคล		วิธีการพัฒนา
			ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	
๕๕๙	นายบุญมี ศรีคง	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๕๖๐	นายสุรชัย พรมสุวรรณ	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๕๖๑	นายทัศริก นาคประเสริฐ	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๕๖๒	นายบุญหลาย นันทเพชร	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๕๖๓	นางสาวณัฐธิชา ลือประดิษฐ์	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๕๖๔	นายฉลอง น้อยคูณ	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๕๖๕	นายสมฤทธิ์ อินต๊ะเปียง	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๕๖๖	นายณัฐพล เคียงสันเทียะ	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๕๖๗	นายเอนก อ่อนอรุณ	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๕๖๘	นางสุวรรณ ดินเมืองชน	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๕๖๙	นางสาวแววตา วงศรีลา	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๕๗๐	นายสมชาย บุญถนอม	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๕๗๑	นายพนมรัตน์ แข็งแรง	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถที่ต้องการพัฒนาเป็นรายบุคคล		วิธีการพัฒนา
			ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	
๕๗๒	นางเกษร สัตย์ธรรม	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๕๗๓	นายอุดร สดุกา	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๕๗๔	นางสาวมัทริยา ช่างคิด	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๕๗๕	นายกิตติ พลอยสัมฤทธิ์	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๕๗๖	นางสาวน้ำอ้อย วังคีรี	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๕๗๗	นางสาวนาถยา ไพละออ	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๕๗๘	นางสาวเสาวลักษณ์ ชมดอกไม้	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๕๗๙	นายสหรัฐ โสภาวันดี	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๕๘๐	นายณัฐธี รักธัญกร	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๕๘๑	นายสุรพล โถปาสอน	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๕๘๒	นายวิชัย ตุ้มเพ็ชร	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๕๘๓	นางสาวสุดใจ พุดแต้แต้	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					
๕๘๔	นางสาวสานิจ คำพาผง	คนงานกวาดถนน	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๕๘๕	นางสาวอัมพร ก้อนแก้ว	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
งานส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม					
พนักงานจ้างตามภารกิจ					
๕๘๖	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. ทักษะไรการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้	
			๕. ความรู้เรื่องการวิเคราะห์ผลกระทบต่างๆ เช่น การประเมินผลกระทบ	๕. ทักษะการใช้เครื่องมือและอุปกรร์ทางวิทยาศาสตร์	
			สิ่งแวดล้อม (EIA) , การประเมินผลกระทบทางสุขภาพ(HIA)	๖. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	
			๖. ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ	๗. ทักษะอื่นๆที่จำเป็น อาทิ การมีคุณธรรมจริยธรม	
				และจิตสำนึกในการให้บริการประชาชน	
พนักงานจ้างทั่วไป					
งานพัฒนาระบบจัดเก็บขยะมูลฝอย					
พนักงานจ้างตามภารกิจ					
๕๘๗	นายสัญญา วารีวนิช	พนักงานขับรถยนต์	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน		หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๕๘๘	นายบุญชู กอบสันเทียะ	พนักงานขับรถยนต์	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน		หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๕๘๙	นายมงคล ไอสันเทียะ	พนักงานขับรถยนต์	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน		หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๕๙๐	นายสมพงษ์ ผูกกลาง	พนักงานขับรถยนต์	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน		หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๕๙๑	นายคำสอน ชาคำหลอย	พนักงานขับรถยนต์	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน		หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถที่ต้องการพัฒนาเป็นรายบุคคล		วิธีการพัฒนา
			ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	
๕๙๒	นายวุฒิชัย ภูบุญลาภ	พนักงานขับรถยนต์	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน		หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๕๙๓	นายบุญมา ลาดนอก	พนักงานขับรถยนต์	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน		หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๕๙๔	นายสมจิต คอมสูงเนิน	พนักงานขับรถยนต์	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน		หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๕๙๕	นายอนงค์ ถนอมพุทรา	พนักงานขับรถยนต์	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน		หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๕๙๖	นายเลาะ กาดกลางดอน	พนักงานขับรถยนต์	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน		หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๕๙๗	นายสุเทพ รักสันเทียะ	พนักงานขับรถยนต์	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน		หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๕๙๘	นายจำลอง โพธิ์ทอง	พนักงานขับรถยนต์	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน		หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๕๙๙	นายบุญธรรม กานสันเทียะ	พนักงานขับรถยนต์	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน		หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๖๐๐	นายยงยุทธ์ จันทร์แดง	พนักงานขับรถยนต์	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน		หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๖๐๑	นายสายันต์ สุวรรณกลาง	พนักงานขับรถยนต์	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน		หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๖๐๒	นายสรพนธ์ ปั้นเหน่งเพชร	พนักงานขับรถยนต์	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน		หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๖๐๓	นายสมพร เสือคำรณ	พนักงานขับรถยนต์	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน		หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๖๐๔	นายป่อง เสาเอี่ยม	พนักงานขับรถยนต์	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน		หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถที่ต้องการพัฒนาเป็นรายบุคคล		วิธีการพัฒนา
			ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	
๖๐๕	นายดอน ธงสันเทียะ	พนักงานขับรถยนต์	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน		หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๖๐๖	นายวุฒิติศักดิ์ เหลาแตว	พนักงานขับรถยนต์	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน		หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๖๐๗	นายมานพ แสนเสนาะ	พนักงานขับรถยนต์	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน		หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๖๐๘	นายดอนธนกร รักสันเทียะ	พนักงานขับรถยนต์	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน		หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๖๐๙	นายทอด มีเค้า	พนักงานขับรถยนต์	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน		หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๖๑๐	นายชาญชัย แดงผึ้ง	พนักงานขับรถยนต์	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน		หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๖๑๑	นายสำรวย ทะมะรมย์	พนักงานขับรถยนต์	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน		หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๖๑๒	นายสายรุ่ง ชาคำหลอย	พนักงานขับรถยนต์	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน		หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๖๑๓	นายสมพร พวงสมบัติ	พนักงานขับรถยนต์	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน		หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๖๑๔	นายสมปอง บุญมา	พนักงานขับรถยนต์	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน		หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๖๑๕	นายสมคะนอง ภูษา	พนักงานขับรถยนต์	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน		หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๖๑๖	นายปราโมทย์ สิตตะโชค	พนักงานขับรถยนต์	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน		หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๖๑๗	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	
๖๑๘	นายนาท ประสพมิตร์	พนักงานขับรถยนต์	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน		หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๖๑๙	นายขวัญชัย 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		
๖๒๐	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					
๖๒๑	นายชาลา ดวงคำจันทร์	พนักงานขับรถยนต์	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน		หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๖๒๒	นายประเสริฐ ธัญญเจริญ	พนักงานขับรถบรรทุกขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน		หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๖๒๓	นายวสันต์ชาย รักสันเทียะ	พนักงานขับรถบรรทุกขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน		หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๖๒๔	นายอัมพร บุญทันเรือง	พนักงานขับรถบรรทุกขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน		หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๖๒๕	นายณรงค์ สบาย	พนักงานขับรถบรรทุกขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน		หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๖๒๖	นายวิรัตน์ คำสะสม	พนักงานขับรถบรรทุกขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน		หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๖๒๗	นายหนู อัฐนาค	พนักงานขับรถบรรทุกขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน		หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๖๒๘	นายอุไท ประเสริฐชาติ	พนักงานขับรถบรรทุกขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน		หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถที่ต้องการพัฒนาเป็นรายบุคคล		วิธีการพัฒนา
			ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	
๖๒๙	นายมงคล หันแถลง	พนักงานขับรถบรรทุกขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน		หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๖๓๐	นายเอกลักษณ์ กลีบนิล	พนักงานขับรถบรรทุกขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน		หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๖๓๑	นายศราวุฒิ เถระปัญญา	พนักงานขับรถบรรทุกขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน		หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๖๓๒	นายสุทัศ นุ่มสุข	พนักงานขับรถบรรทุกขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน		หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๖๓๓	นายหนูเล็ก พิษสุวรรณ์	พนักงานขับรถบรรทุกขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน		หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๖๓๔	นายสมัศ แก้วมน	พนักงานขับรถบรรทุกขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน		หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๖๓๕	นายพนมชัย สร้อยดั้น	พนักงานขับรถบรรทุกขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน		หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๖๓๖	นายปัณณภชา กาดกลางดอน	พนักงานขับรถบรรทุกขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน		หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๖๓๗	นายศรีปาน ลาดแดง	พนักงานขับรถบรรทุกขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน		หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๖๓๘	นายปัณณภชา กาดกลางดอน	พนักงานขับรถบรรทุกขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน		หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๖๓๙	นายศรีปาน ลาดแดง	พนักงานขับรถบรรทุกขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน		หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๖๔๐	นายประสาท อยู่เจริญ	พนักงานขับรถบรรทุกขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน		หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๖๔๑	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	
๖๔๒	นายธีระภัทร์ ทองสิงห์	พนักงานขับรถบรรทุกขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน		หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๖๔๓	นายเริงชัย กลึงกลางดอน	พนักงานขับรถบรรทุกขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน		หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๖๔๔	นายสุนทร ฉัตรเท	พนักงานขับรถบรรทุกขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน		หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๖๔๕	นายสุพจน์ เอเดิง	พนักงานขับรถบรรทุกขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน		หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๖๔๖	นายวิชัย จันไข	พนักงานขับรถบรรทุกขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน		หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๖๔๗	นายองอาจ จุดวิสัย	พนักงานขับรถบรรทุกขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน		หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๖๔๘	นายบุญเสน พืชสิงห์	พนักงานขับรถบรรทุกขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน		หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๖๔๙	นายสมพงษ์ ขจร	พนักงานขับรถบรรทุกขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน		หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๖๕๐	นายเฉลียว เคียงสันเทียะ	พนักงานขับรถบรรทุกขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน		หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๖๕๑	นายประเสริฐ ต่างใจ	พนักงานขับรถบรรทุกขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน		หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๖๕๒	นายบุญหลาย เหล็กกลาง	พนักงานขับรถบรรทุกขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน		หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๖๕๓	นายนิวัฒน์ บุญคง	พนักงานขับรถบรรทุกขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน		หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๖๕๔	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	
๖๕๕	นายจรัญ แสงทับ	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๖๕๖	นายละออง ถนอมพุทรา	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๖๕๗	นางวันเพ็ญ จันทร์แดง	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๖๕๘	นายบุญมา กานสันเทียะ	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๖๕๙	นายชินณะวัฒ ทำแม่น	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๖๖๐	นายสุเทพ เถียรชัยภูมิ	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๖๖๑	นางสาววงเดือน นุ่มโพธิ์	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๖๖๒	นายสุภาพ เกษประทุม	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๖๖๓	นางสาวลาวัลย์ แฝดชัยภูมิ	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๖๖๔	นายสมชัย เคียงสันเทียะ	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๖๖๕	นางภรภัทร กานสันเทียะ	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๖๖๖	นายธีรนนท์ อุทธา	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๖๖๗	นายอภิเดช แช่มช้อย	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถที่ต้องการพัฒนาเป็นรายบุคคล		วิธีการพัฒนา
			ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	
๖๖๘	นายเย็น แป๊ะกลาง	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๖๖๙	นายนิทัศน์ เคียงสันเทียะ	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๖๗๐	นายนิทัศน์ เคียงสันเทียะ	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๖๗๑	นายฤทธิเดช สุภาทอง	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๖๗๒	นายอภิสิทธิ์ แฟงรอด	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๖๗๓	นายวิวัฒน์ แป้นเอม	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๖๗๔	นายสิงห์ เรียงสันเทียะ	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๖๗๕	นายณัฐภูมิ เคียงสันเทียะ	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๖๗๖	นายลบ บุญสุข	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๖๗๗	นางสาวกาญจนา พลศักดิ์	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๖๗๘	นายสมพงษ์ ท้าวญาติ	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๖๗๙	นายประดิษฐ์ สีเหลือง	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๖๘๐	นางสาวดวงประเสริฐ ขนานขาว	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถที่ต้องการพัฒนาเป็นรายบุคคล		วิธีการพัฒนา
			ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	
๖๘๑	นายประสิทธ์ อยู่เจริญ	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๖๘๒	นายชรินทร์ หาญนอก	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๖๘๓	นางสาวศิริรุ่ง บรรลือเดช	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๖๘๔	นางสาวรัชดาภาณ์ พรมภา	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๖๘๕	นางหนูแดง กาวี	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๖๘๖	นายวร ทาประจง	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๖๘๗	นายบัวไข เดชเสน	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๖๘๘	นางสาวนิตยา เช่นขุนทด	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๖๘๙	นายสุชาติ อรุณฉาย	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๖๙๐	นายกำพล ภักขำ	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๖๙๑	นายสุพจน์ เกษประทุม	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๖๙๒	นายศรัณยู กลึงกลางดอน	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๖๙๓	นางสาวิตรี คอมสูงเนิน	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถที่ต้องการพัฒนาเป็นรายบุคคล		วิธีการพัฒนา
			ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	
๖๙๔	นางสุภา หอกคำ	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๖๙๕	นางอุดม เดชเสน	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๖๙๖	นายชาญณรงค์ สุขีฉาย	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๖๙๗	นายพิริยะ อนันตรักษ์	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๖๙๘	นางสาวสมพงษ์ ปิ่นมิ่ง	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๖๙๙	นายโปร่ง หวังกล่อมกลาง	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๗๐๐	นายผาไทย มาแก้ว	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๗๐๑	นางกรรณิกา ฉัตรทอง	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๗๐๒	นายอรุณ เกษประทุม	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๗๐๓	นายสุพจน์ ศรีหมื่นไวย	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๗๐๔	นางสาวอรัญญา คำงาม	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๗๐๕	นางสาวก้านตอง ธัญญูเจริญ	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๗๐๖	นายหวานเย็น ตุพิลา	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถที่ต้องการพัฒนาเป็นรายบุคคล		วิธีการพัฒนา
			ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	
๗๐๗	นายแดง เอกพิมพ์	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๗๐๘	นายเชน ฉิมไทย	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๗๐๙	นายพงษ์นรินทร์ ศรีหาโคตร	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๗๑๐	นายจักรกฤต แก้วสองสี	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๗๑๑	นางอิว เจิมศรี	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๗๑๒	นายวิโรจน์ สระประการ	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๗๑๓	นายทองพันธ์ สีหาเวช	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๗๑๔	นายคมสันต์ พอนโคกสูง	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๗๑๕	นายประสงค์ ปักนอก	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๗๑๖	นางมณีวรรณ ชาคำหลอย	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๗๑๗	นางเป้า เกษประทุม	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๗๑๘	นายปราโมช ถนอมพุทรา	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๗๑๙	นายเพลิน เอี่ยมสอาด	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถที่ต้องการพัฒนาเป็นรายบุคคล		วิธีการพัฒนา
			ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	
๗๒๐	นายวิระศักดิ์ พรมจันทร์	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๗๒๑	นายสุธีร์ แก้วดวงงาม	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๗๒๒	นายปราโมทย์ นิโยศรี	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๗๒๓	นายเดี่ยว เงินก้อน	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๗๒๔	นายชาญชัย หงษ์งาม	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๗๒๕	นายวิชาญ เกิดแย้ม	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๗๒๖	นายสุดใจ คงแดงดี	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๗๒๗	นางอุไร สบาย	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๗๒๘	นายศิริชัย ล้านจ๊ะ	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๗๒๙	นายชาคร โพธิบุญ	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๗๓๐	นายวิชัท อัตตาโว	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๗๓๑	นางอนงนุช บุญมา	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๗๓๒	นายวาที หงษ์งาม	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถที่ต้องการพัฒนาเป็นรายบุคคล		วิธีการพัฒนา
			ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	
๗๓๓	นายวุฒิพงษ์ เกลี้ยงกลางดอน	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๗๓๔	นางสาวเกศรา พวงมาลี	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๗๓๕	นางอำนวย รอดสัมฤทธิ์	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๗๓๖	นายบุญมี จุดวิสัย	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๗๓๗	นายยอดรัก พงษ์จินดา	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๗๓๘	นายสุนะวรรณ พิทธภาพ	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๗๓๙	นางบุญเรียง เอกพิมพ์	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๗๔๐	นายชัยนาท จุดวิสัย	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๗๔๑	นายวัลลภ ปู่แผ้ว	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๗๔๒	นายปรีชา ละมูล	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๗๔๓	นายปรีชา คงสบุตร	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๗๔๔	นางสาวกัลยา แป๊ะกลาง	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๗๔๕	นางสาวลำพึง เกษประทุม	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถที่ต้องการพัฒนาเป็นรายบุคคล		วิธีการพัฒนา
			ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	
๗๔๖	นางสมคิด บัวหอม	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๗๔๗	นายเสรีภาพ ฤทธิ์เกิด	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๗๔๘	นายพายุ อุตรพรม	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๗๔๙	นายประสิทธิ์ ขอแอบกลาง	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๗๕๐	นายณัชพล ชวดทอง	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๗๕๑	นายศักดิ์ชัย ขจร	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๗๕๒	นายธนวัฒน์ กัลยารัตน์	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๗๕๓	นายชัยณรงค์ เอี่ยมสอาด	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๗๕๔	นายเผด็จ ขุนคงเสถียร	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๗๕๕	นายสมเพช วันทอง	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๗๕๖	นายอดิศักดิ์ ศรีวะรมย์	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๗๕๗	นายสัตยา กาละบุตร	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๗๕๘	นายครคิด สีกา	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถที่ต้องการพัฒนาเป็นรายบุคคล		วิธีการพัฒนา
			ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	
๗๕๙	นางประภา กลีบนิล	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๗๖๐	นายสมพิศ สีเลิศ	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๗๖๑	นางสาวหนูพันธ์ เนาวบุตร	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๗๖๒	นายอาซา ลือจันดา	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๗๖๓	นายวีระชาติ อุตรพรม	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๗๖๔	นายบุญโฮม วดีศิริศักดิ์	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๗๖๕	นายกิตติพันธ์ ศรจิตต์	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๗๖๖	นายประเสริฐ กรุยหมื่นไวย์	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๗๖๗	นายสายชล พูลโคก	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๗๖๘	นายสุริยา เถระปัญญา	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๗๖๙	นางสาวนิพาดา คำงาม	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๗๗๐	นายอำนาจ แก้วปาน	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๗๗๑	นายศรชัย เล็กโฉม	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถที่ต้องการพัฒนาเป็นรายบุคคล		วิธีการพัฒนา
			ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	
๗๗๒	นายชิตณรงค์ เอี่ยมสอาด	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๗๗๓	นายอดิศักดิ์ อินอุเทน	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๗๗๔	นายอับดุลย์ สุขพลอย	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๗๗๕	นายพัสกร จำรุราย	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๗๗๖	นายสุชาติ คอมสูงเนิน	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๗๗๗	นายพิรุณ จันมา	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๗๗๘	นางสาวชวัลรัตน์ หันแถลง	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๗๗๙	นายณรงค์ คำโสภา	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๗๘๐	นางสาวปภากร อยู่เจริญ	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๗๘๑	นายอภิชาติ รอดสัมฤทธิ์	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๗๘๒	นางสาวจำนงค์ พงษ์จินดา	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๗๘๓	นายวินัย แซ่จิ้ว	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๗๘๔	นายชานุชิต เนืองทอง	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถที่ต้องการพัฒนาเป็นรายบุคคล		วิธีการพัฒนา
			ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	
๗๘๕	นางสุปราณี ทองศิลา	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๗๘๖	นายวัชรินทร์ คำพิระ	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๗๘๗	นายมนตรี ศิริวัฒน์	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๗๘๘	นางสาวชนธิชา ตะการ	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๗๘๙	นายธนากร กว้างนอก	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๗๙๐	นายมนัส รวมปัน	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๗๙๑	นายเทพณรงค์ งามเนตร	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๗๙๒	นายวันชัย การเรียน	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๗๙๓	นายเต้ เอมโอษฐ์	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๗๙๔	นายศุภกร รอบุญ	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๗๙๕	นางหนูปาน สีน้ำอ้อม	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๗๙๖	นางสุทธิดา ชาคำหลอย	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๗๙๗	นางสาวนฤมล ภูพวงเพ็ชร	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถที่ต้องการพัฒนาเป็นรายบุคคล		วิธีการพัฒนา
			ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	
๗๙๘	นายบุญธรรม ทานะเวท	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๗๙๙	นายเดชา เกษประทุม	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๘๐๐	นายเสกสรรค์ สมบูรณ์ดี	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๘๐๑	นายมนตรี บวมขุนทด	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๘๐๒	นายสราวุฒิ เปล่งแท้	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๘๐๓	นายวิทยา เชื้อชั่ง	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๘๐๔	นายอภิลักษณ์ มะโนมัย	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๘๐๕	นางราตรี ประเสริฐชาติ	คนงานกวาดถนน	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๘๐๖	นางวีณา เล็กโฉม	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๘๐๗	นางอัมพร ถังยิ้ม	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๘๐๘	นายนัยวินิจ แจ้งจิตต์	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๘๐๙	นางสาวจณิสตา พิชัยรณภัค	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๘๑๐	นายพยนต์ ฉ่ำครุฑ	คนงานประจำรถดูดสิ่งปฏิกูล	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถที่ต้องการพัฒนาเป็นรายบุคคล		วิธีการพัฒนา
			ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	
๘๑๑	นายชานนท์ กระสานนท์	คนงานประจำรถดูดสิ่งปฏิกูล	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๘๑๒	นายสุวิทย์ สิงห์วงค์	คนงานประจำรถดูดสิ่งปฏิกูล	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๘๑๓	นายวรรลพ เยี่ยมญาติ	นายท้ายเรือบรรทุกขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
งานคุ้มครองผู้บริโภค					
พนักงานจ้างตามภารกิจ					
๘๑๔	นายสุทธิพงษ์ 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					
๘๑๕	นายสุทัศน์ วันทรัพย์	พนักงานขับรถยนต์	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน		หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๘๑๖	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	
๘๑๗	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	

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถที่ต้องการพัฒนาเป็นรายบุคคล		วิธีการพัฒนา
			ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	
พนักงานจ้างทั่วไป					
๘๑๘	นางสาวศิริวรรณ สุขีมี	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๘๑๙	นางสาวกาญจนา พานิช	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
ฝ่ายบริการสาธารณสุข					
งานศูนย์บริการสาธารณสุข ๑					
พนักงานจ้างตามภารกิจ					
๘๒๐	นายภาคภูมิ นาทอง	พนักงานขับรถยนต์	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน		หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๘๒๑	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					
๘๒๒	นายรังสิต บรรลือเดช	พนักงานขับรถยนต์	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน		หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๘๒๓	นางสาวหอมกาย คำบุ่ง	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๘๒๔	นางสาวจินตนา รอดกระจับ	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
งานศูนย์บริการสาธารณสุข ๒					
พนักงานจ้างตามภารกิจ					
๘๒๕	นางสาวสุมาลี 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	

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถที่ต้องการพัฒนาเป็นรายบุคคล		วิธีการพัฒนา
			ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	
พนักงานจ้างทั่วไป					
๘๒๖	นายสรรเสริญ สนธิเดช	พนักงานขับรถยนต์	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน		หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๘๒๗	นางสุชาดา ทศศะ	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๘๒๘	นางนิตยา ศิริรัตน์	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๘๒๙	นางรัตนมณี สท้านวัตร	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
งานทันตสาธารณสุข					
พนักงานจ้างตามภารกิจ					
๘๓๐	นายเสกสิทธิ์ คชเสนี	พนักงานขับรถยนต์	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน		หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
พนักงานจ้างทั่วไป					
๘๓๑	นางสาวดารารัตน์ มาลัยหวล	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๘๓๒	นางสาวเยาวภาณี สนิทวงศ์ ณ อยุธยา	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
งานสัตวแพทย์					
พนักงานจ้างตามภารกิจ					
พนักงานจ้างทั่วไป					
๘๓๓	นายศิรภูมิ ภูมิลุน	พนักงานขับรถยนต์	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน		หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๘๓๔	นายพนัส ชุณหสุวรรณ	พนักงานขับรถยนต์	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน		หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๘๓๕	นายอำนวย ถนอมพุทรา	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๘๓๖	นางวันเพ็ญ ฤกษ์นิมิตร	คนงานกวาดถนน	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถที่ต้องการพัฒนาเป็นรายบุคคล		วิธีการพัฒนา
			ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	
๘๓๗	นายสำราญ เพิ่มเติม	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๘๓๘	นางสาวประทุมทิพย์ ขันโท	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๘๓๙	นายวิชาญ ช้างป่าดี	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๘๔๐	นายปรีชา รักษาราษฎร	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๘๔๑	นางสาวอัจฉรา โภคี	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๘๔๒	นางสาวขวัญตา เกิดนพคุณ	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
งานส่งเสริมสุขภาพ					
พนักงานจ้างตามภารกิจ					
๘๔๓	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. ทักษะการใช้เครื่องมือและอุปกรร์ทางวิทยาศาสตร์	
			สิ่งแวดล้อม (EIA) , การประเมินผลกระทบทางสุขภาพ (HIA)	๖. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	
			๖. ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ	๗. ทักษะอื่นๆที่จำเป็น อาทิ การมีคุณธรรมจริยธรม	
				และจิตสำนึกในการให้บริการประชาชน	
พนักงานจ้างทั่วไป					
งานสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน					
พนักงานจ้างตามภารกิจ					
๘๔๔	นายชานนท์ แดงโชติ	พนักงานขับรถยนต์	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน		หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๘๔๕	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	

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถที่ต้องการพัฒนาเป็นรายบุคคล		วิธีการพัฒนา
			ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	
งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ					
พนักงานจ้างตามภารกิจ					
๘๔๖	นายสงวน รูปจะโป๊ะ	พนักงานขับรถยนต์	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน		หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๘๔๗	นายสาทิศ ฉัตรทอง	พนักงานขับรถยนต์	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน		หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
พนักงานจ้างทั่วไป					
๘๔๘	นายดำรงค์ชัย พรหมสุวรรณ์	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๘๔๙	นายณรงค์ ธัญญเจริญ	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๘๕๐	นางวราภรณ์ ศรีสังข์งาม	คนงานกวาดถนน	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๘๕๑	นายภูเบศร์ ทับทิมเทศ	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๘๕๒	นายประจักษ์ วงมะนี	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
กองวิชาการและแผนงาน					
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป					
งานธุรการ					
พนักงานจ้างตามภารกิจ					
๘๕๓	นางดวงดาว สวนแก้ว	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	
๘๕๔	นางสาวสกุลทิพย์ ตรีโชติ	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	
พนักงานจ้างทั่วไป					
๘๕๕	**นายวุฒิชัย อุ่นมาก**	**คนงานทั่วไป**	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ					
งานวิเคราะห์นโยบายและแผน					
พนักงานจ้างตามภารกิจ					
๘๕๖	**นายอธิพงษ์ คมขำ**	**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	
๘๕๗	**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					
๘๕๘	**นางสาวฝนทิพย์ บินอาฮาหมัด**	**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					
๘๕๙	**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	

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถที่ต้องการพัฒนาเป็นรายบุคคล		วิธีการพัฒนา
			ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	
ฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ					
งานบริการข้อมูลข่าวสารทางท้องถิ่น					
พนักงานจ้างตามภารกิจ					
๘๖๐	นางสาวสุนันทา ปิ่นกาญจนนาวี	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	
๘๖๑	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	
๘๖๒	นายศาสตรา จวงจ่าย	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	
๘๖๓	นางสาวสุภาวดี โดชาบอย	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	
๘๖๔	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	

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถที่ต้องการพัฒนาเป็นรายบุคคล		วิธีการพัฒนา
			ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	
๘๖๕	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	
๘๖๖	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	
๘๖๗	นางสาวพัชญา ดนตรีเจริญ	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	
๘๖๘	นางสาวดวงพร ประจำถิ่น	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	
๘๖๙	นายภัสกร สุขวิบูลย์	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	

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถที่ต้องการพัฒนาเป็นรายบุคคล		วิธีการพัฒนา
			ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	
๘๗๐	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	
๘๗๑	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					
๘๗๒	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	
๘๗๓	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	
๘๗๔	นายกิตติธัช พิกุลทอง	พนักงานขับรถยนต์	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑.การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน		หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
งานนิติกรรมสัญญา					
พนักงานจ้างตามภารกิจ					
๘๗๕	นางสาวทราย 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	

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถที่ต้องการพัฒนาเป็นรายบุคคล		วิธีการพัฒนา
			ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	
๘๗๖	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					
๘๗๗	นายอารักษ์ โกรกสำโรง	พนักงานขับรถยนต์	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน		หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
พนักงานจ้างทั่วไป					
๘๗๘	นายปิยะ ศรีสุวรรณ์	ภารโรง	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๘๗๙	นายอุเทน ประมูล	พนักงานขับรถยนต์	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน		หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๘๘๐	นายรชต อยู่คงเจริญ	พนักงานขับรถยนต์	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน		หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
งานธุรการ					
พนักงานจ้างตามภารกิจ					
๘๘๑	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	
๘๘๒	นางสาวปภาวรินทร์ เจริญจรัสกุล	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	
๘๘๓	นายเศกสรรค์ โดยอาษา	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	
๘๘๔	ว่าที่ ร.ต.หญิงกัณญาภัค ต้นแทน	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	
๘๘๕	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	
งานงบประมาณ					
พนักงานจ้างตามภารกิจ					
๘๘๖	นางสาวฐิติรัตน์ นุชนวล	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	
๘๘๗	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	
๘๘๘	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	

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถที่ต้องการพัฒนาเป็นรายบุคคล		วิธีการพัฒนา
			ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	
๘๘๙	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	
๘๙๐	นางสาวพัชอร รักสืบุตรสา	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					
๘๙๑	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	
๘๙๒	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					
๘๙๓	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	

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถที่ต้องการพัฒนาเป็นรายบุคคล		วิธีการพัฒนา
			ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	
ฝ่ายบริหารการศึกษา					
งานการเจ้าหน้าที่					
พนักงานจ้างตามภารกิจ					
๘๙๔	นางสาวทรงสมร 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					
๘๙๕	นางสาวปรางค์ปรา ศิลปดุริยางค์	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					
๘๙๖	นางสาวสุณิสา มีโคตรกอง	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	
๘๙๗	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	
๘๙๘	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	

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถที่ต้องการพัฒนาเป็นรายบุคคล		วิธีการพัฒนา
			ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	
๘๙๙	นางลลิตา นิ่มนนท์	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	
๙๐๐	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	
๙๐๑	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	
๙๐๒	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	
๙๐๓	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	
๙๐๔	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	

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถที่ต้องการพัฒนาเป็นรายบุคคล		วิธีการพัฒนา
			ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	
๙๐๕	นางสาวดุษิตา พันธุ์แก้ว	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	
๙๐๖	นางสาวพรธิดา 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	
๙๐๗	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	
๙๐๘	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	
๙๐๙	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	
๙๑๐	นางสาวศุภลักษณ์ ธัญญะ	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	
๙๑๑	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	
๙๑๒	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	
๙๑๓	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	
๙๑๔	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 และถ่ายทอดความรู้	
			๕. ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ	๕. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	
			๖. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ	๖. ทักษะอื่นๆที่เป็น อาทิ การมีคุณธรรมจริยธรรม	
				และจิตสำนึกในการให้บริการประชาชน	
๙๑๕	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	
๙๑๖	นายศรายุทธ ขุนทอง	พนักงานขับรถยนต์	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน		หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
พนักงานจ้างทั่วไป					
๙๑๗	นายธวัชชัย คลังสี	พนักงานขับรถยนต์	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน		หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถที่ต้องการพัฒนาเป็นรายบุคคล		วิธีการพัฒนา
			ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	
โรงเรียนวัดบ่อ (นันทวิทยา)					
พนักงานจ้างตามภารกิจ					
๙๑๘	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	
๙๑๙	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	
๙๒๐	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	
๙๒๑	นางสาววิภาวดี ในจิตร์	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	
๙๒๒	นางสาวจุฑาทิพย์ แสงทอง	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 และถ่ายทอดความรู้	
			๕. ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ	๕. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	
			๖. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ	๖. ทักษะอื่นๆที่เป็น อาทิ การมีคุณธรรมจริยธรรม	
				และจิตสำนึกในการให้บริการประชาชน	
๙๒๓	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	

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถที่ต้องการพัฒนาเป็นรายบุคคล		วิธีการพัฒนา
			ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	
๙๒๕	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					
๙๒๖	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	
๙๒๗	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	
๙๒๘	นางสาวอุทิตย์ พนมใหญ่	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	
๙๒๙	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	
๙๓๐	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	

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถที่ต้องการพัฒนาเป็นรายบุคคล		วิธีการพัฒนา
			ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	
๙๓๑	นางวรารัตน์ 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	
๙๓๒	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	
๙๓๓	นางสาวสำรวย แก้วนาค	ภารโรง	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๙๓๔	นางสาวนาตยา ชัยสมร	ภารโรง	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๙๓๕	นายสมัย ก้านเกตุ	ภารโรง	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๙๓๖	นางศุภนันท์ จันทร์กระแจะ	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๙๓๗	นางสมศิริ จิตต์มหิมา	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๙๓๘	นางปิยะฉัตร ศรีสง่า	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๙๓๙	นางศตพร กิ่งสดศรี	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
โรงเรียนผาสุกมณีจักรมิตรภาพ ที่ ๑๑๖					
พนักงานจ้างตามภารกิจ					
๙๔๐	นางสาวเย็นใจ อัครรัตนดิลก	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	

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถที่ต้องการพัฒนาเป็นรายบุคคล		วิธีการพัฒนา
			ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	
๙๔๑	นางสาวนิตยา อ้นหมูทอง	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	
๙๔๒	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	
๙๔๓	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	
๙๔๔	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 และถ่ายทอดความรู้	
			๕. ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ	๕. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	
			๖. ความรู้เกี่ยวกับการเงิน บัญชี และพัสดุ	๖. ทักษะอื่นๆที่เป็น อาทิ การมีคุณธรรมจริยธรรม	
				และจิตสำนึกในการให้บริการประชาชน	
๙๔๕	นางจรรยาภรณ์ หิรัญยานันท์	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	
๙๔๖	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	

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถที่ต้องการพัฒนาเป็นรายบุคคล		วิธีการพัฒนา
			ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	
๙๔๗	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	
๙๔๘	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					
๙๔๙	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	
๙๕๐	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	
๙๕๑	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	
๙๕๒	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	

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถที่ต้องการพัฒนาเป็นรายบุคคล		วิธีการพัฒนา
			ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	
๙๕๓	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	
๙๕๔	นายสมยศ สนไทย	ภารโรง	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๙๕๕	นายทองเพชร กินณะรี	ภารโรง	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๙๕๖	นางสาวปราณี โจมปัญญา	ภารโรง	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๙๕๗	นางสาวนัฐฐา ผุดผ่อง	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๙๕๘	นายพีรพงษ์ เยี่ยมนิคม	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
โรงเรียนวัดกู้(นันทาภิวัฒน์วิทยา)					
พนักงานจ้างตามภารกิจ					
๙๕๙	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	
๙๖๐	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	

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถที่ต้องการพัฒนาเป็นรายบุคคล		วิธีการพัฒนา
			ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	
๙๖๑	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					
๙๖๒	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	
๙๖๓	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	
๙๖๔	นางสาวสุทธีรา เชื้อลี	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					
๙๖๕	นางสาวสร้อยศิรินทร์ 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	

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถที่ต้องการพัฒนาเป็นรายบุคคล		วิธีการพัฒนา
			ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	
๙๖๖	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	
๙๖๗	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					
๙๖๘	นางสาววิลาวัลย์ อึ้งประเสริฐ	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	
๙๖๙	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	
๙๗๐	นางดารา ราญมีชัย	แม่ครัว	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลนครปากเกร็ด ๑ (บางพัง)					
พนักงานจ้างตามภารกิจ					
๙๗๑	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	

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถที่ต้องการพัฒนาเป็นรายบุคคล		วิธีการพัฒนา
			ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	
๙๗๒	นางมาลัย ศรีรุ่งนภาพร	แม่ครัว	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
พนักงานจ้างทั่วไป					
๙๗๓	นางอุไร แซ่ลี้	ภารโรง	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลนครปากเกร็ด ๒ (ประชาสงเคราะห์)					
พนักงานจ้างตามภารกิจ					
๙๗๔	นางนาตยา ธาราชีพ	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					
๙๗๕	นางน้อย แสงแจ่ม	ภารโรง	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลนครปากเกร็ดโรงเรียนวัดบ่อ					
พนักงานจ้างตามภารกิจ					
๙๗๖	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					
๙๗๗	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	

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถที่ต้องการพัฒนาเป็นรายบุคคล		วิธีการพัฒนา
			ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลนครปากเกร็ดโรงเรียนวัดผาสุกมณีจักร					
พนักงานจ้างตามภารกิจ					
๙๗๘	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					
๙๗๙	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	
พนักงานจ้างทั่วไป					
๙๘๐	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					
๙๘๑	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	

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถที่ต้องการพัฒนาเป็นรายบุคคล		วิธีการพัฒนา
			ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	
พนักงานจ้างทั่วไป					
๙๘๒	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					
๙๘๓	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	
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนชลประทานสงเคราะห์					
พนักงานจ้างตามภารกิจ					
๙๘๔	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	
๙๘๕	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	
๙๘๖	นางมุกดาวรรณ 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	

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถที่ต้องการพัฒนาเป็นรายบุคคล		วิธีการพัฒนา
			ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดสลักเหนือ					
พนักงานจ้างตามภารกิจ					
๙๘๗	นางสาวรวินท์นิภา 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					
๙๘๘	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	
๙๘๙	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					
๙๙๐	นางสาวนฤมล 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					
๙๙๑	นายวิษณุกร 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	

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถที่ต้องการพัฒนาเป็นรายบุคคล		วิธีการพัฒนา
			ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	
งานกีฬาและนันทนาการ					
พนักงานจ้างตามภารกิจ					
๙๙๒	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					
๙๙๓	นายนนทวุฒิ ลามอ	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	
กองสวัสดิการสังคม					
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป					
งานธุรการ					
พนักงานจ้างตามภารกิจ					
๙๙๔	นางสาวปวริศา ไพรสี	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	
๙๙๕	นางสาวธมลวรรณ 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	
๙๙๖	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	
๙๙๗	นายชนะชัย เจ๊ะหนุ่ม	พนักงานขับรถยนต์	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน		หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถที่ต้องการพัฒนาเป็นรายบุคคล		วิธีการพัฒนา
			ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	
ฝ่ายพัฒนาชุมชน					
งานส่งเสริมพัฒนาชุมชน					
พนักงานจ้างตามภารกิจ					
๙๙๘	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	
๙๙๙	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					
๑๐๐๐	นางสุตาพร โชติยะชัชชัย	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	
๑๐๐๑	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	
๑๐๐๒	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					
๑๐๐๓	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					
๑๐๐๔	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					
๑๐๐๕	นางสาวนุสรา เหรียงวงษ์	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	
๑๐๐๖	นายสุทิน บัวการ	พนักงานขับรถยนต์	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน		หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๑๐๐๗	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	
๑๐๐๘	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		
๑๐๐๙	นายสรรวัชญ์ จารุสิทธิ์	พนักงานขับรถยนต์	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน		หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
ฝ่ายทะเบียนราษฎร					
งานทะเบียนราษฎร					
พนักงานจ้างตามภารกิจ					
๑๐๑๐	นางกฤชญา รัตนาภัสร์	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	
๑๐๑๑	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	
๑๐๑๒	นางสาวเสาวลักษณ์ 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	
๑๐๑๓	นางสาวอัญชลี ไชยขุนพล	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	
๑๐๑๔	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	
๑๐๑๕	นางสาวปภาวรินนธ์ 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	
๑๐๑๖	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					
๑๐๑๗	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					
๑๐๑๘	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	
๑๐๑๙	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					
๑๐๒๐	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					
๑๐๒๑	นางสาวจุฑาภรณ์ นิลรักษ์	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	

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
- งานประสานงานกับจังหวัดและอำเภอในการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง
- 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 ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่นภายในกำหนด
- 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 ขยะอันตราย ให้ได้ตามมาตรฐานทางวิชาการ/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 ขอความร่วมมือแจกแบบสอบถามความพึงพอใจให้แก่ประชาชนและส่งคืนงานวิจัยและประเมินผล

- ขอความร่วมมือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องสำรวจความพึงพอใจของประชาชนผ่านทางเว็บไซต์

- รวบรวมและบันทึกข้อมูลจากแบบสอบถามความพึงพอใจด้วยโปรแกรม SPSS เพื่อวิเคราะห์ค่าทางสถิติที่เกี่ยวข้อง

- จัดทำรายงานผลการศึกษาความพึงพอใจต่อผลการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์การพัฒนา

<u>การพัฒนาความรู้เกี่ยวกับการจัดทำโครงการและการติดตามและประเมินผล</u>

- ศึกษา สำรวจ ปัญหาและความต้องการของผู้รับผิดชอบโครงการในการพัฒนาความรู้เกี่ยวกับการจัดทำโครงการและการติดตามประเมินผล

- กำหนดขอบเขตของโครงการและหลักสูตร เพื่อสรรหาวิทยากรที่มีความรู้สามารถตรงตามเป้าหมายที่ต้องการและดำเนินการจัดฝึกอบรม

การติดตามประเมินผลสำหรับการประกันคุณภาพการจัดบริการสาธารณะตามเกณฑ์ชี้วัดและค่าเป้าหมายขั้นต่ำการจัดบริการสาธารณะของเทศบาล

- แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินตนเอง โดยให้นายกเทศมนตรี หรือผู้ที่ทำหน้าที่รักษาการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินตนเอง ประกอบด้วยผู้แทนส่วนงานตามภารกิจการจัดบริการสาธารณะในแต่ละด้าน จำนวน ๖ ด้าน เพื่อรับผิดชอบในการประสานงานและรวบรวมข้อมูล

- ดำเนินการประเมินตนเองตามแบบรวบรวมข้อมูล โดยให้คณะกรรมการประเมินตนเองในแต่ละด้านรวบรวมข้อมูลและบันทึกข้อมูลตามแบบรวบรวมข้อมูลที่กำหนด

- เสนอผลการประเมินตนเองให้ผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทราบและรับรอง เมื่อคณะกรรมการประเมินตนเองในแต่ละด้านได้รวบรวมข้อมูลการประเมินตนเองเรียบร้อยแล้ว ให้เสนอผู้บริหารฯ ทราบผลการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามเกณฑ์ชี้วัด และพิจารณารับรองความถูกต้องของข้อมูล

- นำข้อมูลที่ได้รับจากการประเมินตนเองรายงานที่ประชุมสภาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ทราบผลการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามแบบรวบรวมข้อมูลภายหลังการจัดส่งผลการประเมินตนเองให้สำนักงานการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแล้ว

- แจ้งผลการประเมินตนเองให้ประชาชนทราบ เพื่อให้ประชาชนรับทราบข้อมูลผลการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

การประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น

- วัดคุณภาพแผนพัฒนาท้องถิ่น ให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่ประกาศใช้งบประมาณประจำปี ตามแนวทางของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

- สรุปผลและรายงานให้ผู้บริหารทราบเพื่อเป็นข้อมูลในการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นต่อไป

งานเกี่ยวกับการจัดสรรงบประมาณเงินอุดหนุน

- 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 ชุมชนและสื่อมวลชนทั้งส่วนกลางและท้องถิ่นได้เผยแพร่ให้ประชาชนรับทราบอย่างแพร่หลาย

- 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
- ส่งหนังสือเอกสารประชาสัมพันธ์ให้กับหน่วยงานราชการ 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 ข้อมูลงานพัฒนาของเทศบาล ทางสื่อประชาสัมพันธ์เอกสารสิ่งพิมพ์

- 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 ที่เกี่ยวกับนิติกรรม ตรวจร่างสัญญาข้อตกลงต่างๆ หรือเอกสารที่มีผลผูกพันทางกฎหมายส่วนราชการในเทศบาล

- งานให้คำปรึกษา ด้านระเบียบกฎหมาย พิจารณาวินิจฉัย ปัญหาข้อกฎหมาย ชี้แจงข้อกฎหมายต่าง ๆ แก่เทศบาล ส่วนราชการ หน่วยงาน และประชาชนทั่วไป

- งานตรวจร่างสัญญา ตรวจร่างบันทึกข้อตกลง การขอขยายหรือต่ออายุสัญญาหรือเปลี่ยนแปลงแก้ไขสัญญา

- พิจารณาตรวจคำสั่ง ตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคารฯ เช่น คำสั่ง ใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร 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 การรับลงทะเบียนการขอใช้สิทธิลงคะแนนเลือกตั้งนอกเขตจังหวัดและนอกราชอาณาจักร 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.....

☐ รอบที่ ๑ ☐ รอบที่ ๒

แบบ IDP ๑

คำอธิบาย

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 IDP๓ (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 หวังพราย ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล
ประเภทของการพัฒนา ☐ จุดแข็ง ☑ จุดอ่อน (สิ่งที่ต้องปรับปรุง) งบประมาณที่ใช้ ๑๕,๐๐๐ บาท (กรณีส่งไปฝึกอบรม)
ระยะเวลา เริ่มต้น – สิ้นสุด ต.ค. ๖๓ – ก.ย. ๖๔
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..หวังพรวย)

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

วันที่บันทึก....๑..ตุลาคม.๒๕๖๓.....

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 ๑๐ ปี

ความรู้ / ทักษะ /สมรรถนะที่ต้องได้รับการพัฒนา (๑)	เป้าหมายการพัฒนา (๒)	วิธีการพัฒนา (๓)	ระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุด (๔)	งบประมาณ (๕)	เหตุผล/ความสำคัญ (๖)
การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (IDP)	เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลได้อย่างถูกต้อง	การให้คำปรึกษาแนะนำ การเรียนรู้ด้วยตนเอง	ต.ค.๖๓ – มี.ค.๖๔	- -	แผนพัฒนารายบุคคล (IDP) เป็นส่วนหนึ่งของการประเมินผลการปฏิบัติราชการ และเป็นตัวชี้วัดที่สำคัญตามคำรับรองการปฏิบัติราชการเทศบาลตำบลสุเทพ
ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร	เพื่อมีทักษะด้านภาษาสามารถพูดคุยหรือให้คำแนะนำแก่ชาวต่างชาติได้	การเรียนรู้ด้วยตนเอง e-learning	ต.ค. ๖๓ – ก.ย.๖๔	-	ตรงกับความต้องการของตนเองและช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน
ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	ระดับที่ ๒	การส่งไปฝึกอบรม (Training and Workshops)	ม.ค. – มี.ค. ๖๔	๔,๕๐๐	ตรงกับความต้องการของตนเองและช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน
การคิดวิเคราะห์	ระดับที่ ๒	การสอนงาน (Coaching) จากหัวหน้างาน หรือผู้เชี่ยวชาญ	พ.ย. – ธ.ค. ๖๓	-	เป็นสมรรถนะที่กำหนดในตำแหน่ง
การทำงานเป็นทีม	เกิดความร่วมแรงร่วมใจในการปฏิบัติงาน	การฝึกอบรม การมอบหมายโครงการพิเศษ	ต.ค.๖๓ – มี.ค.๖๔	-	ผลการประเมินสมรรถนะ
การสื่อสารจูงใจ	ระดับที่ ๒	ฝึกอบรม	มี.ค.๖๔	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.๖๔	-	เป็นความรู้หลักที่สำคัญในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

ลงชื่อรับทราบแผนพัฒนารายบุคคล

(นายพงศกร...แท่งทอง.)
ตำแหน่ง...นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ...
วันที่.....๑ ตุลาคม..๒๕๖๓.....

ลงชื่ออนุมัติแผนพัฒนารายบุคคล

(.นางนลินา...หวังพรวย.)
ตำแหน่ง.....หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล.....
วันที่.....๑..ตุลาคม..๒๕๖๓.....

☐ 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.๖๓ – ก.ย.๖๔	-	☑ เป็นไปตามแผน	☐ ไม่เป็นไปตามแผน เพราะ.....
๒	นางสาวนิษฐเนตร์ กิจเจา	นักพัฒนาการท่องเที่ยวปฏิบัติการ	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร	- สามารถสื่อสาร โต้ตอบได้	- ส่งไปเข้ารับการฝึกอบรม	ก.พ. – มี.ค. ๖๔	-	☑ เป็นไปตามแผน	☐ ไม่เป็นไปตามแผน เพราะ.....
๓	นางสาวศศิธร ปาณะลักษณ์	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	การใช้คอมพิวเตอร์ MS Office ๒๐๑๐	- ระดับ ๒	- ส่งไปเข้ารับการฝึกอบรม	๑ - ๔ ก.พ. ๖๔	๔,๕๐๐	☑ เป็นไปตามแผน	☐ ไม่เป็นไปตามแผน เพราะ.....

ลงชื่อผู้รายงานผล
การดำเนินการตามแผนพัฒนารายบุคคล

(.....นวงนลินา...หวังพราย.....)
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล
วันที่.....

ลงชื่อรับทราบผล
การดำเนินการตามแผนพัฒนารายบุคคล

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

คำสั่งแต่งตั้ง
คณะกรรมการและคณะทำงาน
จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร
ประจำปี



คำสั่งเทศบาลนครปากเกร็ด

ที่ ๑๓๘๔/ ๒๕๖๑

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 ผู้เชี่ยวชาญพิเศษด้านการวางแผน	เป็นกรรมการ
๑.๓ ปลัดเทศบาล	เป็นกรรมการ
๑.๔ รองปลัดเทศบาล	เป็นกรรมการ
๑.๕ หัวหน้าส่วนราชการ	เป็นกรรมการ
๑.๖ หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ	เป็นกรรมการ
๑.๗ หัวหน้างานพัฒนาบุคลากร	เป็นกรรมการและเลขานุการ
๑.๘ 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
กองสวัสดิการสังคม คณะทำงาน

๒.๙ เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านการวางแผนพัฒนาบุคลากร
กองวิชาการและแผนงาน คณะทำงาน

๒.๑๐ เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านการวางแผนพัฒนาบุคลากร
กองการศึกษา คณะทำงาน

๒.๑๑ เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านการวางแผนพัฒนาบุคลากร
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม 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 หากมีคำสั่งใดขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ให้ยกเลิก

สั่ง ณ วันที่ ๑๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑

(นายวิชัย บรรดาศักดิ์)
นายกเทศมนตรีนครปากเกร็ด

รายงานการประชุม
คณะกรรมการและคณะทำงาน
จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ระเบียบวาระการประชุม

คณะกรรมการและคณะทำงานจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรเทศบาล ประจำปี ๒๕๖๔

ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓

วันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๓

ณ ห้องประชุม ชั้น ๔ สำนักงานเทศบาลนครปากเกร็ด

.....

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องการรับรองรายงานการประชุม

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ

๓.๑ เทศบาลนครปากเกร็ดได้มีคำสั่งที่ ๑๓๘๘/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๖๑ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงานจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรเทศบาลประจำปี

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

๔.๑ พิจารณาวิเคราะห์ SWOT ด้านบุคลากร

๔.๒ แผนดำเนินการจัดทำโครงการอบรมพัฒนาประสิทธิภาพบุคลากรเทศบาล ประจำปี ๒๕๖๔

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

รายละเอียดการประชุม
คณะกรรมการและคณะทำงานจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรเทศบาลประจำปี ๒๕๖๔
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓
วันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๓
ณ ห้องประชุม ชั้น ๔ เทศบาลนครปากเกร็ด

.....

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

มติที่ประชุม .....

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องการรับรองรายงานการประชุม

มติที่ประชุม .....

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ

- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงานจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรเทศบาลประจำปี เทศบาลนครปากเกร็ด ได้มีคำสั่งที่ ๑๓๘๘/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงานจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรเทศบาลประจำปี ประกอบด้วย

๑. คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรเทศบาลประจำปี ประกอบด้วย

๑.๑	นายกเทศมนตรี	เป็นประธานกรรมการ
๑.๒	ผู้เชี่ยวชาญด้านการวางแผน	เป็นกรรมการ
๑.๓	ปลัดเทศบาล	เป็นกรรมการ
๑.๔	รองปลัดเทศบาล	เป็นกรรมการ
๑.๕	หัวหน้าส่วนราชการ	เป็นกรรมการ
๑.๖	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ	เป็นกรรมการ
๑.๗	หัวหน้างานพัฒนาบุคลากร	เป็นกรรมการและเลขานุการ
๑.๘	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	กองสวัสดิการสังคม คณะทำงาน
๒.๙	เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านการวางแผนพัฒนาบุคลากร	กองวิชาการและแผนงาน คณะทำงาน
๒.๑๐	เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านการวางแผนพัฒนาบุคลากร	กองการศึกษา คณะทำงาน
๒.๑๐	เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านการวางแผนพัฒนาบุคลากร	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม คณะทำงาน
๒.๑๐	เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านการวางแผนพัฒนาบุคลากร	กองทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน คณะทำงาน
๒.๑๐	หัวหน้างานพัฒนาบุคลากร	คณะทำงานและเลขานุการ
๒.๑๑	บุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านงานพัฒนาบุคลากร	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

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

มติที่ประชุม .....

/ระเบียบวาระที่ ๔...

ระเบียบวาระที่ ๔ **เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา**

๔.๑ พิจารณาวิเคราะห์ SWOT ด้านบุคลากร

จุดแข็ง

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

จุดอ่อน

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

มติที่ประชุม .....

๔.๒ แผนดำเนินงานการจัดทำโครงการอบรมพัฒนาประสิทธิภาพบุคลากรเทศบาล ประจำปี ๒๕๖๔

๑. โครงการอบรมสัมมนาคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล และหัวหน้าส่วนราชการ ประจำปี ๒๕๖๔

๑.๑ หลักสูตร "หลักธรรมาภิบาลและการป้องกันการปราบปรามทุจริตในภาครัฐ"

๑.๒ หลักสูตร "การพัฒนาบ้านเมืองอย่างยั่งยืน"

/๒.โครงการอบรม...

๒. โครงการอบรมพัฒนาประสิทธิภาพบุคลากรเทศบาล ประจำปี ๒๕๖๔

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 ๒๕๖๔
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓
วันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๓
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	นายนพกร	หวังพราย	ผู้อำนวยการสำนักการช่าง
๘	นางสาวพรรษ์สุดา	ไก่แก้ว	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๙	นายสุชาติ	หม้งห้อง	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม
๑๐	นางมุทิตา	คล้ายพงษ์	ผู้อำนวยการกองทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน
๑๑	นายธนูศักดิ์	อุดร	รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา
๑๒	นางดลพร	จินดามณี	ผู้อำนวยการส่วนพัฒนารายได้
๑๓	นางสาวกาญจนา	สามวัง	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ
๑๔	นายอิทธิกร	เสมสวน	หัวหน้างานพัฒนาบุคลากร
๑๕	นายพงศกร	แท่งทอง	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
๑๖	นางสาวพัฒนี	สื่อกระแสร์	ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล

ผู้ไม่มาประชุม

๑	นางดวงจันทร์	ทองกระสัน	ผู้อำนวยการสำนักการคลัง

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	นางนงนุช	สังข์ทอง	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
๙	นางสาวจันทร์จิรา	ถนอมวงศ์	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
๑๐	นางสาวพัฒน์นรี	นาคเปรม	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
๑๑	นางสาวเนตรนภิศ	ศรีวิริยไชย	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
๑๒	นางสาวเนริสา	โอษฐฤทธิ์	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
๑๓	นายนิกร	ทองวิเศษ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
๑๔	นางสาวริสากุล	ทิพวรรณ	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
๑๕	นางสาวนงลักษณ์	สกุลไพบูลย์ติลก	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ
๑๖	นางสาวมัจฉา	เผ่าภูรี	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ
๑๗	นายอิทธิพล	นิ่มหนู	นักวิชาการคลังปฏิบัติการ
๑๘	นางสาวจิราภา	ปิ่นสุข	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ
๑๙	นางสาวสุนทรี	สุดสาคร	เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส
๒๐	นางเพ็ญศิริ	นนทวัฒน์	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
๒๑	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 ๑๓๘๘/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๖๑ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงานจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรเทศบาลประจำปี ประกอบด้วย

/ ๑. คณะกรรมการจัดทำแผน...

๑. คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรเทศบาลประจำปี ประกอบด้วย

๑.๑	นายกเทศมนตรี	เป็นประธานกรรมการ
๑.๒	ผู้เชี่ยวชาญด้านการวางแผน	เป็นกรรมการ
๑.๓	ปลัดเทศบาล	เป็นกรรมการ
๑.๔	รองปลัดเทศบาล	เป็นกรรมการ
๑.๕	หัวหน้าส่วนราชการ	เป็นกรรมการ
๑.๖	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ	เป็นกรรมการ
๑.๗	หัวหน้างานพัฒนาบุคลากร	เป็นกรรมการและเลขานุการ
๑.๘	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
รองปลัดเทศบาล

ให้ทุกส่วนราชการดำเนินการวิเคราะห์ SWOT ด้านบุคลากร ของแต่ละส่วนราชการ เพื่อนำมาใช้ในการดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี ๒๕๖๔ และให้กองวิชาการและแผนงาน กองการศึกษา ส่งแผนการฝึกอบรมที่จะดำเนินการในปี ๒๕๖๔ ผนวกรวมเข้ากับแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี ของงานพัฒนาบุคลากร สำนักปลัดเทศบาล ในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรและแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ต่อไป

มติที่ประชุม **รับทราบ มอบฝ่ายเลขานุการฯ และทุกส่วนราชการ ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง**

ฝ่ายเลขานุการฯ **๔.๒ แผนดำเนินงานการจัดทำโครงการอบรมพัฒนาประสิทธิภาพบุคลากรเทศบาล ประจำปี ๒๕๖๔**

ได้รวบรวมข้อมูลโครงการ/หลักสูตร เพื่อเสนอให้คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร พิจารณาหลักสูตรการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรเทศบาลประจำปี ๒๕๖๔ (ตามเอกสารแนบท้าย)

ฝ่ายเลขานุการฯ ขอรายงานสรุป โครงการหลักสูตรแผนพัฒนาบุคลากรเทศบาลประจำปี ๒๕๖๔

๑. โครงการอบรมสัมมนาคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล และหัวหน้าส่วนราชการ ประจำปี ๒๕๖๔
- ๑.๑ หลักสูตร “หลักธรรมาภิบาลและการป้องกันการปราบปรามทุจริตในภาครัฐ”
- ๑.๒ หลักสูตร “การพัฒนาบ้านเมืองอย่างยั่งยืน”

๒. โครงการอบรมพัฒนาประสิทธิภาพบุคลากรเทศบาล ประจำปี ๒๕๖๔
- 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 เขาว์อรัญ
รองปลัดเทศบาล

ให้ทุกส่วนราชการเสนอหลักสูตรการฝึกอบรม ตามความประสงค์ของบุคลากรแต่ละส่วนราชการประจำปี ๒๕๖๔ ต่องานพัฒนาบุคลากร สำนักปลัดเทศบาล **ภายในวันศุกร์ที่ ๔ กันยายน ๒๕๖๓** เพื่อพิจารณาในคณะทำงานจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรเทศบาลประจำปี ๒๕๖๔ ในครั้งต่อไป และเสนอต่อคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรเทศบาล ประจำปี ๒๕๖๔ พิจารณาเห็นชอบให้ดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปี ๒๕๖๔

ประธาน ๑. ควรจัดการฝึกอบรม หลักสูตร "การพัฒนาบุคลิกภาพและมนุษย์สัมพันธ์ที่ดี" ให้กำหนดหัวข้อในการอบรมในเรื่องต่างๆ เช่น บุคลิกภาพ ,การแต่งกาย, การพูด, การรับสายโทรศัพท์ อารมณ์ในการทำงาน, การบริการและการเสริฟ, การออกกำลังกาย, และการทำงานร่วมกับผู้บังคับบัญชา เป็นต้น และมอบฝ่ายเลขานุการฯ งานพัฒนาบุคลากร สำนักปลัดเทศบาล เพิ่มหลักสูตรเข้าไปในแผนการฝึกอบรม ประจำปี ๒๕๖๔

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. ๒๕๖๔

ระเบียบวาระการประชุม

คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรเทศบาลประจำปี ๒๕๖๔

ครั้งที่ ๒/๒๕๖๓

วันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๓

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 ๒๕๖๔

๔.๓ พิจารณาแผนดำเนินงานการจัดทำโครงการอบรมพัฒนาประสิทธิภาพบุคลากรเทศบาล ประจำปี ๒๕๖๔

ระเบียบวาระที่ ๕ **เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)**

รายละเอียดการประชุม
คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรเทศบาลประจำปี ๒๕๖๔
ครั้งที่ ๒/๒๕๖๓
วันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๓
ณ ห้องประชุม ชั้น ๔ สำนักงานเทศบาลนครปากเกร็ด

.....

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องการรับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๓

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 ๒๕๖๔

ครั้งที่ ๒/๒๕๖๓

วันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๓

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	นายอิทธิกร	เสมสวน	หัวหน้างานพัฒนาบุคลากร
๑๖	นายพงศกร	แท่งทอง	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
๑๗	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 ๑/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๓**

/ระเบียบวาระที่ ๓...

ระเบียบวาระที่ ๓ **เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ**

ประธานฯ มอบฝ่ายเลขานุการ นำเสนอให้ที่ประชุมทราบ

ฝ่ายเลขานุการฯ การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปี ๒๕๖๔ 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 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)...

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. ๒๕๖๔

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 ๒๕๖๔

ประธานฯ มอบฝ่ายเลขานุการ นำเสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

ฝ่ายเลขานุการฯ หลักสูตรแผนพัฒนาบุคลากร โครงการอบรมสัมมนาคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล และหัวหน้าส่วนราชการ ประจำปี ๒๕๖๔ มีดังนี้

๔.๑ พิจารณาหลักสูตรแผนพัฒนาบุคลากร โครงการอบรมสัมมนาคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล และหัวหน้าส่วนราชการ ประจำปี ๒๕๖๔

๑. หลักสูตร "หลักธรรมาภิบาลและการป้องกันการปราบปรามทุจริตในภาครัฐ"

๒. หลักสูตร "การพัฒนาบ้านเมืองอย่างยั่งยืน"

๓. หลักสูตร "กฎหมายและระเบียบการปฏิบัติงานสภาท้องถิ่น"

มติที่ประชุม **เห็นชอบ**

ฝ่ายเลขานุการฯ แผนดำเนินงานการจัดทำโครงการอบรมพัฒนาประสิทธิภาพบุคลากรเทศบาล ประจำปี ๒๕๖๔ มีดังนี้

๔.๒ พิจารณาแผนดำเนินงานการจัดทำโครงการอบรมพัฒนาประสิทธิภาพบุคลากรเทศบาล ประจำปี ๒๕๖๔

โครงการอบรมพัฒนาประสิทธิภาพบุคลากรเทศบาล ประจำปี ๒๕๖๔

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 ๒๕๖๔ และแผนดำเนินงานการจัดทำโครงการอบรมพัฒนาประสิทธิภาพบุคลากรเทศบาล ประจำปี ๒๕๖๔ 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. ๒๕๖๔

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 ๒๕๖๔	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 ๒๕๖๔	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 ๒๕๖๔	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 ๒๕๖๔	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 ๒๕๖๔	งานพัฒนาบุคลากร ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล
๓	หลักสูตร "การพัฒนาศักยภาพบุคลากรในองค์กรเพื่อส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม ตามหลักธรรมาภิบาล"	เพื่อเพิ่มทักษะและพัฒนาประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการทำงานของบุคลากร	๑. พนักงานเทศบาล ๒. ลูกจ้างประจำ ๓. พนักงานจ้างตามภารกิจ ๔. พนักงานทั่วไป	เพิ่มศักยภาพและมีความรู้เกี่ยวกับหลักสูตรมากยิ่งขึ้น	๑. การฝึกอบรม ๒. วิธีการอื่นๆ	ภายในปีงบประมาณ ๒๕๖๔	งานพัฒนาบุคลากร ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล
๔	หลักสูตร "การพัฒนาบุคลิกภาพและมนุษย์สัมพันธ์ที่ดี"	เพื่อเพิ่มทักษะและพัฒนาประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการทำงานของบุคลากร	๑. พนักงานเทศบาล ๒. ลูกจ้างประจำ ๓. พนักงานจ้างตามภารกิจ ๔. พนักงานทั่วไป	เพิ่มศักยภาพและมีความรู้เกี่ยวกับหลักสูตรมากยิ่งขึ้น	๑. การฝึกอบรม ๒. ภาคปฏิบัติ ๓. วิธีการอื่นๆ	ภายในปีงบประมาณ ๒๕๖๔	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 ๒๕๖๔	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 ๒๕๖๔	งานพัฒนาบุคลากร ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล
๗	หลักสูตร "การพัฒนาศักยภาพบุคลากรสำนักการคลังด้านการจัดเก็บรายได้ท้องถิ่น"	เพื่อเพิ่มทักษะและพัฒนาประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการทำงานของบุคลากร	๑. พนักงานเทศบาล ๒. ลูกจ้างประจำ ๓. พนักงานจ้างตามภารกิจ ๔. พนักงานทั่วไป	เพิ่มศักยภาพและมีความรู้เกี่ยวกับหลักสูตรมากยิ่งขึ้น	๑. การฝึกอบรม ๒. การศึกษาดูงาน ๓. วิธีการอื่นๆ	ภายในปีงบประมาณ ๒๕๖๔	งานพัฒนาบุคลากร ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล
๘	หลักสูตร "การพัฒนาศักยภาพบุคลากรสำนักการคลังด้านการบริหารการคลัง" (Parking)	เพื่อเพิ่มทักษะและพัฒนาประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการทำงานของบุคลากร	๑. พนักงานเทศบาล ๒. ลูกจ้างประจำ ๓. พนักงานจ้างตามภารกิจ ๔. พนักงานทั่วไป	เพิ่มศักยภาพและมีความรู้เกี่ยวกับหลักสูตรมากยิ่งขึ้น	๑. การฝึกอบรม ๒. วิธีการอื่นๆ	ภายในปีงบประมาณ ๒๕๖๔	งานพัฒนาบุคลากร ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล
๙	หลักสูตร "การพัฒนาศักยภาพบุคลากรสำนักการช่างด้านกิจกรรมส่งเสริมความปลอดภัยของเครื่องมือเครื่องจักรในการทำงานที่เกี่ยวข้องกับไฟฟ้า"	เพื่อเพิ่มทักษะและพัฒนาประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการทำงานของบุคลากร	๑. พนักงานเทศบาล ๒. ลูกจ้างประจำ ๓. พนักงานจ้างตามภารกิจ ๔. พนักงานทั่วไป	เพิ่มศักยภาพและมีความรู้เกี่ยวกับหลักสูตรมากยิ่งขึ้น	๑. การฝึกอบรม ๒. การศึกษาดูงาน ๓. วิธีการอื่นๆ	ภายในปีงบประมาณ ๒๕๖๔	งานพัฒนาบุคลากร ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล
๑๐	หลักสูตร "การพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านการเขียนโครงการและจัดทำงบประมาณ"	เพื่อเพิ่มทักษะและพัฒนาประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการทำงานของบุคลากร	๑. พนักงานเทศบาล ๒. ลูกจ้างประจำ ๓. พนักงานจ้างตามภารกิจ ๔. พนักงานทั่วไป	เพิ่มศักยภาพและมีความรู้เกี่ยวกับหลักสูตรมากยิ่งขึ้น	๑. การฝึกอบรม ๒. ภาคปฏิบัติ ๓. วิธีการอื่นๆ	ภายในปีงบประมาณ ๒๕๖๔	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 ๒๕๖๔	งานพัฒนาบุคลากร ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล
๑๒	หลักสูตร "การพัฒนาศักยภาพบุคลากรกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมด้านการบริหารงานสารบรรณอย่างมืออาชีพ"	เพื่อเพิ่มทักษะและพัฒนาประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการทำงานของบุคลากร	๑. พนักงานเทศบาล ๒. ลูกจ้างประจำ ๓. พนักงานจ้างตามภารกิจ ๔. พนักงานทั่วไป	เพิ่มศักยภาพและมีความรู้เกี่ยวกับหลักสูตรมากยิ่งขึ้น	๑. การฝึกอบรม ๒. การศึกษาดูงาน ๓. วิธีการอื่นๆ	ภายในปีงบประมาณ ๒๕๖๔	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 ๒๕๖๔	งานพัฒนาบุคลากร ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล
๑๔	หลักสูตร "การพัฒนาศักยภาพบุคลากรกองการศึกษาด้านการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมในองค์กร"	เพื่อเพิ่มทักษะและพัฒนาประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการทำงานของบุคลากร	๑. พนักงานเทศบาล ๒. ลูกจ้างประจำ ๓. พนักงานจ้างตามภารกิจ ๔. พนักงานทั่วไป	เพิ่มศักยภาพและมีความรู้เกี่ยวกับหลักสูตรมากยิ่งขึ้น	๑. การฝึกอบรม ๒. การศึกษาดูงาน ๓. วิธีการอื่นๆ	ภายในปีงบประมาณ ๒๕๖๔	งานพัฒนาบุคลากร ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล
๑๕	หลักสูตร "การพัฒนาศักยภาพบุคลากรกองการศึกษากองการศึกษาด้านการให้บริการ"	เพื่อสร้างสัมพันธภาพในการทำงานร่วมกันในองค์กรและความสามัคคี	๑. พนักงานเทศบาล ๒. ลูกจ้างประจำ ๓. พนักงานจ้างตามภารกิจ ๔. พนักงานทั่วไป	เพิ่มศักยภาพและมีความรู้เกี่ยวกับหลักสูตรมากยิ่งขึ้น	๑. การฝึกอบรม ๒. ภาคปฏิบัติ ๓. วิธีการอื่นๆ	ภายในปีงบประมาณ ๒๕๖๔	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 ๒๕๖๔	งานพัฒนาบุคลากร ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล
๑๗	หลักสูตร "การพัฒนาศักยภาพบุคลากรกองสวัสดิการสังคมด้านทักษะและเทคนิคการพูดในที่ชุมชน"	เพื่อเพิ่มทักษะและพัฒนาประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการทำงานของบุคลากร	๑. พนักงานเทศบาล ๒. ลูกจ้างประจำ ๓. พนักงานจ้างตามภารกิจ ๔. พนักงานทั่วไป	เพิ่มศักยภาพและมีความรู้เกี่ยวกับหลักสูตรมากยิ่งขึ้น	๑. การฝึกอบรม ๒. การศึกษาดูงาน ๓. วิธีการอื่นๆ	ภายในปีงบประมาณ ๒๕๖๔	งานพัฒนาบุคลากร ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล
๑๘	หลักสูตร "การพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านการทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน"	เพื่อเพิ่มทักษะและพัฒนาประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการทำงานของบุคลากร	๑. พนักงานเทศบาล ๒. ลูกจ้างประจำ ๓. พนักงานจ้างตามภารกิจ ๔. พนักงานทั่วไป	เพิ่มศักยภาพและมีความรู้เกี่ยวกับหลักสูตรมากยิ่งขึ้น	๑. การฝึกอบรม ๒. การศึกษาดูงาน ๓. วิธีการอื่นๆ	ภายในปีงบประมาณ ๒๕๖๔	งานพัฒนาบุคลากร ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล

แผนดำเนินการงานพัฒนาบุคลากรเทศบาลนครปากเกร็ด (Action Plan)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

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	๒๓ - ๒๔ มกราคม ๒๕๖๔ (เสาร์ - อาทิตย์)	กองการศึกษา
๒	หลักสูตร "จิตวิทยาสำหรับครู"	เพื่อเพิ่มทักษะและการพัฒนาประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการทำงานของครูและบุคลากรทางการศึกษา	๑. ครู ๒. บุคลากรด้านการศึกษา	เกิดศักยภาพและความรู้เกี่ยวกับหลักสูตรมากยิ่งขึ้น	๑. อบรมเชิงปฏิบัติการ ๒. วิธีการอื่นๆ	๑๓ - ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ (เสาร์ - อาทิตย์)	กองการศึกษา
๓	การเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพสำหรับครูและบุคลากรทางการศึกษา รุ่นที่ ๑ (ครูปฐมวัย)	เพื่อเพิ่มทักษะและการพัฒนาประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการทำงานของครูและบุคลากรทางการศึกษา	๑. ครู ๒. บุคลากรด้านการศึกษา ๓. เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	เกิดศักยภาพและความรู้เกี่ยวกับหลักสูตรมากยิ่งขึ้น	๑. อบรมเชิงปฏิบัติการ ๒. วิธีการอื่นๆ	๖ - ๗ มีนาคม ๒๕๖๔ (เสาร์ - อาทิตย์)	กองการศึกษา
๔	การเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพสำหรับครูและบุคลากรทางการศึกษา รุ่นที่ ๒ (ครูประถมศึกษา)	เพื่อเพิ่มทักษะและการพัฒนาประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการทำงานของครูและบุคลากรทางการศึกษา	๑. ครู ๒. บุคลากรด้านการศึกษา ๓. เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	เกิดศักยภาพและความรู้เกี่ยวกับหลักสูตรมากยิ่งขึ้น	๑. อบรมเชิงปฏิบัติการ ๒. วิธีการอื่นๆ	๒๗ - ๒๘ มีนาคม ๒๕๖๔ (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	๑๕ - ๑๖ เมษายน ๒๕๖๔ (เสาร์ - อาทิตย์)	กองการศึกษา
๖	แนวทางการจัดทำหลักสูตรสถานศึกษาและแผนการจัดการเรียนรู้สู่การประกันคุณภาพการศึกษา	เพื่อเพิ่มทักษะและการพัฒนาประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการทำงานของครูและบุคลากรทางการศึกษา	๑. ครู ๒. บุคลากรด้านการศึกษา	เกิดศักยภาพและความรู้เกี่ยวกับหลักสูตรมากยิ่งขึ้น	๑. อบรมเชิงปฏิบัติการ ๒. วิธีการอื่นๆ	๒๙ - ๓๐ เมษายน ๒๕๖๔ (เสาร์ - อาทิตย์)	กองการศึกษา
๗	ศึกษาดูงาน อำเภอเชียงคาน จังหวัดเลย ๑. อนุบาลพิทยาหล่มสัก หล่มสัก จังหวัดเพชรบูรณ์ ๒. จุฬาภรณ์ราชวิทยาลัย จังหวัดเลย ๓. เลยพิทยาคม จังหวัดเลย (หลังการเลือกตั้งเทศบาล วันที่ ๒๘ มี.ค.๖๔)	เพื่อเพิ่มทักษะและการพัฒนาประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการทำงานของครูและบุคลากรทางการศึกษา	๑. ครู ๒. บุคลากรด้านการศึกษา ๓. เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	เกิดศักยภาพและความรู้เกี่ยวกับหลักสูตรมากยิ่งขึ้น	๑. อบรมเชิงปฏิบัติการ ๒. การศึกษาดูงาน ๓. วิธีการอื่นๆ	เม.ย. - พ.ค. ๒๕๖๔	กองการศึกษา

แผนดำเนินการงานพัฒนาบุคลากรเทศบาลนครปากเกร็ด (Action Plan)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

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. ๒๕๖๔	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. ๖๓ - ก.ย. ๖๔	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. ๒๕๖๔	กองวิชาการและแผนงาน งานรับเรื่องราวร้องทุกข์
๓	**โครงการพัฒนาประสิทธิภาพการร้องเรียน** - โครงการพัฒนาศูนย์ดำรงธรรมเทศบาลนครปากเกร็ด	จัดฝึกอบรมให้ความรู้แก่ คณะกรรมการบริหารและคณะทำงานศูนย์ดำรงธรรมและศูนย์เร่งด่วนนครปากเกร็ด จำนวน ๑ ครั้ง	๑. คณะกรรมการบริหาร ๒. คณะทำงานศูนย์ดำรงธรรม ๓. ศูนย์เร่งด่วนนครปากเกร็ด	๑. การฝึกอบรม	เม.ย. - มิ.ย. ๒๕๖๔	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	๑ ธันวาคม ๒๕๖๓	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. ๒๕๖๔	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. ๒๕๖๔	กองวิชาการและแผนงาน งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
๖.	**โครงการพัฒนาความรู้และทักษะการปฏิบัติงาน** - โครงการฝึกอบรมพัฒนาความรู้การใช้คอมพิวเตอร์ และระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	เพื่อเป็นการเพิ่มความรู้ทักษะความสามารถการใช้คอมพิวเตอร์และระบบสารสนเทศในการปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสม	จัดฝึกอบรมให้ความรู้แก่บุคลากรของเทศบาล จำนวนอย่างน้อย ๑ หลักสูตร และผู้เข้าฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๕๐ คน	๑. จัดฝึกอบรม	มี.ค. - เม.ย. ๒๕๖๔	กองวิชาการและแผนงาน งานบริการและเผยแพร่วิชาการ

รายงานการประชุม
คณะทำงาน
จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ระเบียบวาระการประชุม

คณะทำงานจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรเทศบาลประจำปี ๒๕๖๔

ครั้งที่ ๒/๒๕๖๓

วันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๖๓

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 ๒๕๖๔

๔.๒ พิจารณาแผนดำเนินงานการจัดทำโครงการอบรมพัฒนาประสิทธิภาพบุคลากรเทศบาล ประจำปี ๒๕๖๔

ระเบียบวาระที่ ๕ **เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)**

รายละเอียดการประชุม

คณะทำงานจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรเทศบาลประจำปี ๒๕๖๔

ครั้งที่ ๒/๒๕๖๓

วันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๖๓

ณ ห้องประชุม ชั้น ๔ สำนักงานเทศบาลนครปากเกร็ด

.....

ระเบียบวาระที่ ๑ **เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ**

ระเบียบวาระที่ ๒ **เรื่องการรับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๓**

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 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 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 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 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 ๒๕๖๔

๑. หลักสูตร "หลักธรรมาภิบาลและการป้องกันการปราบปรามทุจริตในภาครัฐ"

๒. หลักสูตร "การพัฒนาบ้านเมืองอย่างยั่งยืน"

๓. หลักสูตร "กฎหมายและระเบียบการปฏิบัติงานสภาท้องถิ่น"

๔.๒ พิจารณาแผนดำเนินงานการจัดทำโครงการอบรมพัฒนาประสิทธิภาพบุคลากรเทศบาล ประจำปี ๒๕๖๔

โครงการอบรมพัฒนาประสิทธิภาพบุคลากรเทศบาล ประจำปี ๒๕๖๔

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 ๒๕๖๔

ครั้งที่ ๒/๒๕๖๓

วันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๖๓

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	แม่งพัด	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	นางอัยรารัวรรณ	หาญสีหะคชา	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ
๑๙	นางธันยาภรณ์	เอี่ยมโสต	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป
๒๐	นายสุรศักดิ์	หมันหลิน	หัวหน้าฝ่ายทะเบียนราษฎร
๒๑	นางสาววราภรณ์	บรรดาศักดิ์	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป
๒๒	นายฉลอง	ชมเส็ง	นักจัดการงานทะเบียนและบัตรชำนาญการ รก.หัวหน้าฝ่ายบัตรประจำตัวประชาชน
๒๓	นายพงศกร	แท่งทอง	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
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

<u>ผู้เข้าร่วมประชุม</u>

๑	นางสาวทิพวรรณ	วงษ์จันทร์	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
๒	นางนงนุช	สังข์ทอง	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
๓	นายบุญชวน	ภู่กิ่งเงิน	นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญการ
๔	นางสาวริสากุล	ทิพวรรณ	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
๕	นางสาวรัชนีกร	หมอนสุวรรณ์	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
๖	นายภัสกร	สุขวิบูลย์	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน
๗	จ่าสิบเอกอิทธิพงษ์	กาลศิลป์	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน
๘	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 / ๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๓**

ระเบียบวาระที่ ๓ **เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ**

ประธานฯ มอบฝ่ายเลขานุการ นำเสนอให้ที่ประชุมทราบ

ฝ่ายเลขานุการฯ การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปี ๒๕๖๔ 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) 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 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 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 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. ๒๕๖๔

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 และลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นยึดถือเป็นหลักการแนวทางปฏิบัติและกำกับความประพฤติของเจ้าหน้าที่ 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 ๒๕๖๔

ประธานฯ มอบฝ่ายเลขานุการ นำเสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

ฝ่ายเลขานุการฯ หลักสูตรแผนพัฒนาบุคลากร โครงการอบรมสัมมนาคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล และหัวหน้าส่วนราชการ ประจำปี ๒๕๖๔ มีดังนี้

๔.๑ พิจารณาหลักสูตรแผนพัฒนาบุคลากร โครงการอบรมสัมมนาคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล และหัวหน้าส่วนราชการ ประจำปี ๒๕๖๔

๑. หลักสูตร "หลักธรรมาภิบาลและการป้องกันการปราบปรามทุจริตในภาครัฐ"
๒. หลักสูตร "การพัฒนาบ้านเมืองอย่างยั่งยืน"
๓. หลักสูตร "กฎหมายและระเบียบการปฏิบัติงานสภาท้องถิ่น"

มติที่ประชุม **เห็นชอบ**

ฝ่ายเลขานุการฯ แผนดำเนินงานการจัดทำโครงการอบรมพัฒนาประสิทธิภาพบุคลากรเทศบาล ประจำปี ๒๕๖๔ มีดังนี้

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 "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 สมาชิกสภาเทศบาลและหัวหน้าส่วนราชการ ประจำปี ๒๕๖๔ และแผนดำเนินงานการจัดทำโครงการอบรมพัฒนาประสิทธิภาพบุคลากรเทศบาล ประจำปี ๒๕๖๔ 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. ๒๕๖๔

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 ๒๕๖๔	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 ๒๕๖๔	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 ๒๕๖๔	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 ๒๕๖๔	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 ๒๕๖๔	งานพัฒนาบุคลากร ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล
๓	หลักสูตร "การพัฒนาศักยภาพบุคลากรในองค์กรเพื่อส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม ตามหลักธรรมาภิบาล"	เพื่อเพิ่มทักษะและพัฒนาประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการทำงานของบุคลากร	๑. พนักงานเทศบาล ๒. ลูกจ้างประจำ ๓. พนักงานจ้างตามภารกิจ ๔. พนักงานทั่วไป	เพิ่มศักยภาพและมีความรู้เกี่ยวกับหลักสูตรมากยิ่งขึ้น	๑. การฝึกอบรม ๒. วิธีการอื่นๆ	ภายในปีงบประมาณ ๒๕๖๔	งานพัฒนาบุคลากร ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล
๔	หลักสูตร "การพัฒนาบุคลิกภาพและมนุษย์สัมพันธ์ที่ดี"	เพื่อเพิ่มทักษะและพัฒนาประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการทำงานของบุคลากร	๑. พนักงานเทศบาล ๒. ลูกจ้างประจำ ๓. พนักงานจ้างตามภารกิจ ๔. พนักงานทั่วไป	เพิ่มศักยภาพและมีความรู้เกี่ยวกับหลักสูตรมากยิ่งขึ้น	๑. การฝึกอบรม ๒. ภาคปฏิบัติ ๓. วิธีการอื่นๆ	ภายในปีงบประมาณ ๒๕๖๔	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 ๒๕๖๔	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 ๒๕๖๔	งานพัฒนาบุคลากร ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล
๗	หลักสูตร "การพัฒนาศักยภาพบุคลากรสำนักการคลังด้านการจัดเก็บรายได้ท้องถิ่น"	เพื่อเพิ่มทักษะและพัฒนาประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการทำงานของบุคลากร	๑. พนักงานเทศบาล ๒. ลูกจ้างประจำ ๓. พนักงานจ้างตามภารกิจ ๔. พนักงานทั่วไป	เพิ่มศักยภาพและมีความรู้เกี่ยวกับหลักสูตรมากยิ่งขึ้น	๑. การฝึกอบรม ๒. การศึกษาดูงาน ๓. วิธีการอื่นๆ	ภายในปีงบประมาณ ๒๕๖๔	งานพัฒนาบุคลากร ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล
๘	หลักสูตร "การพัฒนาศักยภาพบุคลากรสำนักการคลังด้านการบริหารการคลัง" (Parking)	เพื่อเพิ่มทักษะและพัฒนาประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการทำงานของบุคลากร	๑. พนักงานเทศบาล ๒. ลูกจ้างประจำ ๓. พนักงานจ้างตามภารกิจ ๔. พนักงานทั่วไป	เพิ่มศักยภาพและมีความรู้เกี่ยวกับหลักสูตรมากยิ่งขึ้น	๑. การฝึกอบรม ๒. วิธีการอื่นๆ	ภายในปีงบประมาณ ๒๕๖๔	งานพัฒนาบุคลากร ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล
๙	หลักสูตร "การพัฒนาศักยภาพบุคลากรสำนักการช่างด้านกิจกรรมส่งเสริมความปลอดภัยของเครื่องมือเครื่องจักรในการทำงานที่เกี่ยวข้องกับไฟฟ้า"	เพื่อเพิ่มทักษะและพัฒนาประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการทำงานของบุคลากร	๑. พนักงานเทศบาล ๒. ลูกจ้างประจำ ๓. พนักงานจ้างตามภารกิจ ๔. พนักงานทั่วไป	เพิ่มศักยภาพและมีความรู้เกี่ยวกับหลักสูตรมากยิ่งขึ้น	๑. การฝึกอบรม ๒. การศึกษาดูงาน ๓. วิธีการอื่นๆ	ภายในปีงบประมาณ ๒๕๖๔	งานพัฒนาบุคลากร ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล
๑๐	หลักสูตร "การพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านการเขียนโครงการและจัดทำงบประมาณ"	เพื่อเพิ่มทักษะและพัฒนาประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการทำงานของบุคลากร	๑. พนักงานเทศบาล ๒. ลูกจ้างประจำ ๓. พนักงานจ้างตามภารกิจ ๔. พนักงานทั่วไป	เพิ่มศักยภาพและมีความรู้เกี่ยวกับหลักสูตรมากยิ่งขึ้น	๑. การฝึกอบรม ๒. ภาคปฏิบัติ ๓. วิธีการอื่นๆ	ภายในปีงบประมาณ ๒๕๖๔	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 ๒๕๖๔	งานพัฒนาบุคลากร ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล
๑๒	หลักสูตร "การพัฒนาศักยภาพบุคลากรกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมด้านการบริหารงานสารบรรณอย่างมืออาชีพ"	เพื่อเพิ่มทักษะและพัฒนาประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการทำงานของบุคลากร	๑. พนักงานเทศบาล ๒. ลูกจ้างประจำ ๓. พนักงานจ้างตามภารกิจ ๔. พนักงานทั่วไป	เพิ่มศักยภาพและมีความรู้เกี่ยวกับหลักสูตรมากยิ่งขึ้น	๑. การฝึกอบรม ๒. การศึกษาดูงาน ๓. วิธีการอื่นๆ	ภายในปีงบประมาณ ๒๕๖๔	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 ๒๕๖๔	งานพัฒนาบุคลากร ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล
๑๔	หลักสูตร "การพัฒนาศักยภาพบุคลากรกองการศึกษาด้านการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมในองค์กร"	เพื่อเพิ่มทักษะและพัฒนาประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการทำงานของบุคลากร	๑. พนักงานเทศบาล ๒. ลูกจ้างประจำ ๓. พนักงานจ้างตามภารกิจ ๔. พนักงานทั่วไป	เพิ่มศักยภาพและมีความรู้เกี่ยวกับหลักสูตรมากยิ่งขึ้น	๑. การฝึกอบรม ๒. การศึกษาดูงาน ๓. วิธีการอื่นๆ	ภายในปีงบประมาณ ๒๕๖๔	งานพัฒนาบุคลากร ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล
๑๕	หลักสูตร "การพัฒนาศักยภาพบุคลากรกองการศึกษากองการศึกษาด้านการให้บริการ"	เพื่อสร้างสัมพันธภาพในการทำงานร่วมกันในองค์กรและความสามัคคี	๑. พนักงานเทศบาล ๒. ลูกจ้างประจำ ๓. พนักงานจ้างตามภารกิจ ๔. พนักงานทั่วไป	เพิ่มศักยภาพและมีความรู้เกี่ยวกับหลักสูตรมากยิ่งขึ้น	๑. การฝึกอบรม ๒. ภาคปฏิบัติ ๓. วิธีการอื่นๆ	ภายในปีงบประมาณ ๒๕๖๔	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 ๒๕๖๔	งานพัฒนาบุคลากร ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล
๑๗	หลักสูตร "การพัฒนาศักยภาพบุคลากรกองสวัสดิการสังคมด้านทักษะและเทคนิคการพูดในที่ชุมชน"	เพื่อเพิ่มทักษะและพัฒนาประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการทำงานของบุคลากร	๑. พนักงานเทศบาล ๒. ลูกจ้างประจำ ๓. พนักงานจ้างตามภารกิจ ๔. พนักงานทั่วไป	เพิ่มศักยภาพและมีความรู้เกี่ยวกับหลักสูตรมากยิ่งขึ้น	๑. การฝึกอบรม ๒. การศึกษาดูงาน ๓. วิธีการอื่นๆ	ภายในปีงบประมาณ ๒๕๖๔	งานพัฒนาบุคลากร ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล
๑๘	หลักสูตร "การพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านการทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน"	เพื่อเพิ่มทักษะและพัฒนาประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการทำงานของบุคลากร	๑. พนักงานเทศบาล ๒. ลูกจ้างประจำ ๓. พนักงานจ้างตามภารกิจ ๔. พนักงานทั่วไป	เพิ่มศักยภาพและมีความรู้เกี่ยวกับหลักสูตรมากยิ่งขึ้น	๑. การฝึกอบรม ๒. การศึกษาดูงาน ๓. วิธีการอื่นๆ	ภายในปีงบประมาณ ๒๕๖๔	งานพัฒนาบุคลากร ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล

แผนดำเนินการงานพัฒนาบุคลากรเทศบาลนครปากเกร็ด (Action Plan)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

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	๒๓ - ๒๔ มกราคม ๒๕๖๔ (เสาร์ - อาทิตย์)	กองการศึกษา
๒	หลักสูตร "จิตวิทยาสำหรับครู"	เพื่อเพิ่มทักษะและการพัฒนาประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการทำงานของครูและบุคลากรทางการศึกษา	๑. ครู ๒. บุคลากรด้านการศึกษา	เกิดศักยภาพและความรู้เกี่ยวกับหลักสูตรมากยิ่งขึ้น	๑. อบรมเชิงปฏิบัติการ ๒. วิธีการอื่นๆ	๑๓ - ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ (เสาร์ - อาทิตย์)	กองการศึกษา
๓	การเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพสำหรับครูและบุคลากรทางการศึกษา รุ่นที่ ๑ (ครูปฐมวัย)	เพื่อเพิ่มทักษะและการพัฒนาประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการทำงานของครูและบุคลากรทางการศึกษา	๑. ครู ๒. บุคลากรด้านการศึกษา ๓. เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	เกิดศักยภาพและความรู้เกี่ยวกับหลักสูตรมากยิ่งขึ้น	๑. อบรมเชิงปฏิบัติการ ๒. วิธีการอื่นๆ	๖ - ๗ มีนาคม ๒๕๖๔ (เสาร์ - อาทิตย์)	กองการศึกษา
๔	การเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพสำหรับครูและบุคลากรทางการศึกษา รุ่นที่ ๒ (ครูประถมศึกษา)	เพื่อเพิ่มทักษะและการพัฒนาประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการทำงานของครูและบุคลากรทางการศึกษา	๑. ครู ๒. บุคลากรด้านการศึกษา ๓. เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	เกิดศักยภาพและความรู้เกี่ยวกับหลักสูตรมากยิ่งขึ้น	๑. อบรมเชิงปฏิบัติการ ๒. วิธีการอื่นๆ	๒๗ - ๒๘ มีนาคม ๒๕๖๔ (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	๑๕ - ๑๖ เมษายน ๒๕๖๔ (เสาร์ - อาทิตย์)	กองการศึกษา
๖	แนวทางการจัดทำหลักสูตรสถานศึกษาและแผนการจัดการเรียนรู้สู่การประกันคุณภาพการศึกษา	เพื่อเพิ่มทักษะและการพัฒนาประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการทำงานของครูและบุคลากรทางการศึกษา	๑. ครู ๒. บุคลากรด้านการศึกษา	เกิดศักยภาพและความรู้เกี่ยวกับหลักสูตรมากยิ่งขึ้น	๑. อบรมเชิงปฏิบัติการ ๒. วิธีการอื่นๆ	๒๙ - ๓๐ เมษายน ๒๕๖๔ (เสาร์ - อาทิตย์)	กองการศึกษา
๗	ศึกษาดูงาน อำเภอเชียงคาน จังหวัดเลย ๑. อนุบาลพิทยาหล่มสัก หล่มสัก จังหวัดเพชรบูรณ์ ๒. จุฬาภรณ์ราชวิทยาลัย จังหวัดเลย ๓. เลยพิทยาคม จังหวัดเลย (หลังการเลือกตั้งเทศบาล วันที่ ๒๘ มี.ค.๖๔)	เพื่อเพิ่มทักษะและการพัฒนาประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการทำงานของครูและบุคลากรทางการศึกษา	๑. ครู ๒. บุคลากรด้านการศึกษา ๓. เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	เกิดศักยภาพและความรู้เกี่ยวกับหลักสูตรมากยิ่งขึ้น	๑. อบรมเชิงปฏิบัติการ ๒. การศึกษาดูงาน ๓. วิธีการอื่นๆ	เม.ย. - พ.ค. ๒๕๖๔	กองการศึกษา

แผนดำเนินการงานพัฒนาบุคลากรเทศบาลนครปากเกร็ด (Action Plan)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

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. ๒๕๖๔	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. ๖๓ - ก.ย. ๖๔	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. ๒๕๖๔	กองวิชาการและแผนงาน งานรับเรื่องราวร้องทุกข์
๓	**โครงการพัฒนาประสิทธิภาพการร้องเรียน** - โครงการพัฒนาศูนย์ดำรงธรรมเทศบาลนครปากเกร็ด	จัดฝึกอบรมให้ความรู้แก่ คณะกรรมการบริหารและคณะทำงานศูนย์ดำรงธรรมและศูนย์เร่งด่วนนครปากเกร็ด จำนวน ๑ ครั้ง	๑. คณะกรรมการบริหาร ๒. คณะทำงานศูนย์ดำรงธรรม ๓. ศูนย์เร่งด่วนนครปากเกร็ด	๑. การฝึกอบรม	เม.ย. - มิ.ย. ๒๕๖๔	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	๑ ธันวาคม ๒๕๖๓	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. ๒๕๖๔	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. ๒๕๖๔	กองวิชาการและแผนงาน งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
๖.	**โครงการพัฒนาความรู้และทักษะการปฏิบัติงาน** - โครงการฝึกอบรมพัฒนาความรู้การใช้คอมพิวเตอร์ และระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	เพื่อเป็นการเพิ่มความรู้ทักษะความสามารถการใช้คอมพิวเตอร์และระบบสารสนเทศในการปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสม	จัดฝึกอบรมให้ความรู้แก่บุคลากรของเทศบาล จำนวนอย่างน้อย ๑ หลักสูตร และผู้เข้าฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๕๐ คน	๑. จัดฝึกอบรม	มี.ค. - เม.ย. ๒๕๖๔	กองวิชาการและแผนงาน งานบริการและเผยแพร่วิชาการ

๔. <u>หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากร ได้ถือปฏิบัติและดำเนินการตามประกาศดังนี้</u>

๔.๑ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนนทบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๓

๔.๒ ประกาศเทศบาลนครปากเกร็ด เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ ลงวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๖๓

๔.๓ ประกาศเทศบาลนครปากเกร็ด เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ ลงวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๖๓

๔.๔ ประกาศเทศบาลนครปากเกร็ด เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป ลงวันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๔

๔.๑ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนนทบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๓



ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนนทบุรี
เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน
ของพนักงานเทศบาล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

.....

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล พ.ศ. ๒๕๕๘ ให้สอดคล้องกับมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานเทศบาลตำแหน่งประเภททั่วไป และประเภทวิชาการให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น และเพื่อให้มีความชัดเจน ครบถ้วน เป็นรูปธรรม ประกอบกับ เพื่อเป็นการรองรับการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลในรูปแบบระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๓ (๔) และมาตรา ๒๓ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และมติคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล ในการประชุมครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๒ ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนนทบุรี ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๓ วันที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เห็นชอบให้แก้ไขหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า "ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนนทบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓"

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในข้อ ๕ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนนทบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล พ.ศ. ๒๕๕๘ และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

"ข้อ ๕ การประเมินผลการปฏิบัติงานให้ผู้ประเมินตามข้อ ๑๐ มีหน้าที่ ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาหรือผู้รับการประเมิน เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาในเรื่องการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น ได้แก่ การเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าตอบแทน เงินรางวัลประจำปี การเลื่อนและหรือแต่งตั้ง การย้าย การโอนและรับโอน การให้ออกจากราชการ การจูงใจให้รางวัล และการบริหารงานบุคคลเรื่องอื่น ๆ เพื่อเป็นการสร้างแรงจูงใจให้พนักงานเทศบาลปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลยิ่งขึ้น

การประเมินผลการปฏิบัติงานให้มุ่งเน้นระบบการบริหารผลงาน (Performance Management) ที่เชื่อมโยงผลการปฏิบัติงานจากระดับองค์กร ระดับหน่วยงาน ไปสู่ระดับรายบุคคล เพื่อให้ผลการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลตามเป้าหมายขององค์กรหรือหน่วยงาน สามารถวัดและประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลได้อย่างเป็นรูปธรรม"

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกความในข้อ ๖ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนนทบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล พ.ศ. ๒๕๕๘ และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

/"ข้อ ๖ การประเมิน ...

"ข้อ ๖ การประเมินผลการปฏิบัติงานให้พนักงานเทศบาลจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานตามที่สำนักงานคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนด โดยการประเมินผลการปฏิบัติงานต้องมีหลักฐานและตัวชี้วัดความสำเร็จที่ชัดเจน"

ข้อ ๕ ให้ยกเลิกความในข้อ ๗ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนนทบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล พ.ศ. ๒๕๕๘ และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

"ข้อ ๗ การประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้มีองค์ประกอบ ดังต่อไปนี้

(๑) ผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้มีสัดส่วนน้ำหนักร้อยละ ๗๐ โดยประเมินผลจากการปฏิบัติงานตามปริมาณผลงาน หรือคุณภาพของงาน หรือความรวดเร็ว หรือการตรงตามเวลาที่กำหนด หรือการประหยัดหรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร แล้วแต่กรณี

ให้กำหนดผลสัมฤทธิ์ของงานพร้อมกับกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จไม่น้อยกว่า ๒ ผลงานต่อครั้ง

กรณีพนักงานเทศบาลได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหรือระดับสูงขึ้น โดยมีการเสนอวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอในการพัฒนางาน ให้นำวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอในการพัฒนางานดังกล่าว มากำหนดเป็นองค์ประกอบการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานในการประเมินครั้งนั้น และครั้งถัดไปจนกว่าจะได้ผลสำเร็จตามตัวชี้วัดที่เสนอในวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอ

(๒) พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ให้มีสัดส่วนน้ำหนักร้อยละ ๓๐ ให้ประเมินจากสมรรถนะตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนด ได้แก่

กรณีตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น และตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น ให้ประเมินสมรรถนะ ประกอบด้วย สมรรถนะหลัก จำนวน ๕ สมรรถนะ และสมรรถนะประจำผู้บริหาร จำนวน ๔ สมรรถนะ

กรณีตำแหน่งประเภทวิชาการ และตำแหน่งประเภททั่วไป ให้ประเมินสมรรถนะประกอบด้วย สมรรถนะหลัก จำนวน ๕ สมรรถนะ และสมรรถนะประจำสายงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ สมรรถนะ

กรณีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลที่บรรจุใหม่ หรืออยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ในรอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ โดยมีสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบร้อยละ ๕๐"

ข้อ ๖ ให้ยกเลิกความในข้อ ๑๐ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนนทบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล พ.ศ. ๒๕๕๘ และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

"ข้อ ๑๐ ผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ดังต่อไปนี้

(๑) นายกเทศมนตรี สำหรับปลัดเทศบาล

(๒) ปลัดเทศบาล สำหรับรองปลัดเทศบาล ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักหรือกอง

(๓) ผู้อำนวยการสำนัก หรือผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักหรือกอง สำหรับพนักงานเทศบาลที่อยู่ในสังกัดบังคับบัญชา

กรณีไม่มีผู้ประเมินตาม (๑) ปฏิบัติหน้าที่ให้ผู้กำกับดูแลเทศบาลตามที่กฎหมายกำหนดเป็นผู้ประเมิน

กรณีไม่มีผู้ประเมินตาม (๒) และ (๓) หรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ให้ผู้รักษาราชการแทนเป็นผู้ประเมิน

/กรณี ...

กรณีพนักงานเทศบาลได้รับมอบหมายให้ไปช่วยราชการต่างเทศบาล หรือองค์การบริหารส่วนจังหวัด หรือองค์การบริหารส่วนตำบลอื่น หรือส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่น ให้นายกเทศมนตรี หรือนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด หรือนายกองค์การบริหารส่วนตำบล หรือหัวหน้าส่วนราชการ หรือหัวหน้าหน่วยงานอื่นที่ไปช่วยราชการแล้วแต่กรณี เป็นผู้เสนอข้อมูลและความเห็นการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อประกอบการพิจารณาของผู้ประเมินต้นสังกัด

กรณีพนักงานเทศบาลได้โอนหรือย้ายหลังวันที่ ๑ มีนาคม หรือวันที่ ๑ กันยายน ให้ผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานในเทศบาลต้นสังกัดเดิมเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลผู้นั้น แล้วจัดส่งผลการประเมินการปฏิบัติงานให้แก่องค์การบริหารส่วนจังหวัด หรือเทศบาล หรือองค์การบริหารส่วนตำบล หรือส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่นที่เป็นต้นสังกัดใหม่ เพื่อประกอบการพิจารณาตามข้อ ๕"

ข้อ ๗ ให้ยกเลิกความในข้อ ๑๑ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนนทบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล พ.ศ. ๒๕๕๘ และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

"ข้อ ๑๑ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลให้ดำเนินการตามขั้นตอน และวิธีการดังต่อไปนี้

(๑) ภายในเดือนกันยายนของทุกปี ให้เทศบาลประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีให้พนักงานเทศบาลในสังกัดทราบโดยทั่วกัน

(๒) ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้ประเมิน และผู้รับการประเมิน มีหน้าที่ กำหนดและจัดทำข้อตกลงร่วมกันในแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ได้แก่ กำหนดผลสัมฤทธิ์ของงาน เป้าหมาย และตัวชี้วัดความสำเร็จ หรือกำหนดหลักฐาน หรือตัวชี้วัดความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงาน ตำแหน่งและระดับ รวมทั้ง กำหนดพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ สัดส่วนค่าน้ำหนัก และระดับที่คาดหวัง

สำหรับการกำหนดผลสัมฤทธิ์ของงาน และตัวชี้วัดให้พิจารณาวิธีการถ่ายทอดจากบนลงล่างเป็นหลักก่อน ในกรณีที่ไม่อาจดำเนินการได้หรือไม่เพียงพอ อาจเลือกวิธีการกำหนดตัวชี้วัดวิธีใดวิธีหนึ่ง หรือหลายวิธีที่เหมาะสมแทนหรือเพิ่มเติม หรืออาจกำหนดตัวชี้วัดเป็นระดับองค์กร ระดับส่วนราชการ และระดับรายบุคคล

(๓) ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้ประเมิน มีหน้าที่ ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ประกาศกำหนด และตามข้อตกลงในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานที่ได้จัดทำไว้กับผู้รับการประเมิน

กรณีมีการเปลี่ยนแปลงเชิงนโยบาย หรืองานที่ได้รับมอบหมาย หรือมีการย้ายเปลี่ยนตำแหน่งหรือหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันพิจารณาปรับเปลี่ยนข้อตกลงผลการปฏิบัติงานในระยะการประเมินได้ โดยให้ผู้ประเมินเป็นผู้มีอำนาจในการอนุมัติเปลี่ยนแปลงข้อตกลง

(๔) ในระหว่างรอบการประเมินให้ผู้ประเมิน มีหน้าที่ ให้คำปรึกษา แนะนำ หรือชี้แจงให้แก่ผู้รับการประเมิน เพื่อปรับปรุง แก้ไข และพัฒนาผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ และเมื่อสิ้นรอบการประเมินให้ผู้รับการประเมินแสดงหลักฐานความสำเร็จของงานต่อผู้ประเมิน โดยทำการวิเคราะห์ผลสำเร็จของงาน และคะแนนที่ได้รับ สำหรับการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ให้ผู้ประเมินเป็นผู้ประเมินสมรรถนะของผู้รับการประเมินที่แสดงออกในการปฏิบัติงาน

(๕) ในการประเมินผลการปฏิบัติงานแต่ละครั้ง ให้ผู้ประเมินตามข้อ ๑๐ แจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้พนักงานเทศบาลอย่างน้อยหนึ่งคนลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้วด้วย

/(๖) ให้ผู้ประเมิน ...

(๖) ให้ผู้ประเมินโดยความเห็นชอบของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกขั้นหนึ่ง (ถ้ามี) จัดส่งผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลในหน่วยงานของตน เสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของเทศบาลก่อนนำเสนอต่อนายกเทศมนตรีพิจารณา

(๗) ให้เทศบาลประกาศรายชื่อพนักงานเทศบาล ผู้มีผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีเด่นในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่อง ชมเชย และสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติงานในรอบการประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น"

ข้อ ๘ ให้ยกเลิกความในข้อ ๑๓ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนนทบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล พ.ศ. ๒๕๕๘ และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

"ข้อ ๑๓ ให้นายกเทศมนตรีแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล มีหน้าที่ พิจารณากลั่นกรองผลคะแนนการปฏิบัติงาน ตรวจสอบหลักฐานหรือตัวชี้วัดที่จัดทำไว้ประกอบการประเมิน และเสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลทุกประเภทตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง ประกอบด้วย

(๑) ปลัดเทศบาล เป็นประธานกรรมการ

(๒) รองปลัดเทศบาล หรือผู้อำนวยการสำนัก หรือผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักหรือกอง จำนวนไม่น้อยกว่าสองคน เป็นกรรมการ

(๓) พนักงานเทศบาลที่รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ จำนวนหนึ่งคน เป็นเลขานุการ

ทั้งนี้ เทศบาลอาจกำหนดให้มีคณะกรรมการช่วยพิจารณากลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดความเป็นธรรมในระดับสำนักหรือกอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นในเทศบาลด้วยก็ได้"

ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายสุจินต์ ไชยชุมศักดิ์)
ผู้ว่าราชการจังหวัดนนทบุรี
ประธานกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนนทบุรี

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น
(สำหรับตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น และอำนวยการท้องถิ่น)

รอบการประเมิน ❑ ครั้งที่ ๑ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕.. ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕..
❑ ครั้งที่ ๒ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕.. ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕..

ผู้รับการประเมิน		
เลขประจำตัวประชาชน.....	ชื่อ-นามสกุล.....	ตำแหน่ง.....
ตำแหน่งประเภท.....	ระดับ.....	เลขที่ตำแหน่ง.....
งาน.....	ส่วน/ฝ่าย.....	สำนัก/กอง.....
ผู้ประเมิน		
เลขประจำตัวประชาชน.....	ชื่อ-นามสกุล.....	ตำแหน่ง.....
ตำแหน่งประเภท.....	ระดับ	สำนัก/กอง.....

ส่วนที่ ๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (ร้อยละ ๗๐)

๑.๑ ก่อนเริ่มรอบการประเมิน

ลำดับที่	ผลสัมฤทธิ์ของงาน (A)	ตัวชี้วัด (B)	น้ำหนัก (ร้อยละ) (C)	ระดับคะแนนและค่าเป้าหมาย (D)				
				๑	๒	๓	๔	๕
	รวม		๗๐					

หมายเหตุ ๑. ในกรณีมีข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง หรือระดับสูงขึ้น ให้นำวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอในการพัฒนางานมากำหนดเป็นการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานในรอบการประเมินครั้งนั้น และครั้งถัดไปจนกว่าจะได้ผลสำเร็จตามตัวชี้วัดที่เสนอในวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอ

๒. กรณีช่อง "ผลสัมฤทธิ์ของงาน" หรือช่อง "ตัวชี้วัด" หากไม่สามารถกรอกรายละเอียดได้พอ อาจทำเป็นหลักฐานแนบท้ายแบบประเมินได้

๑.๒ หลังสิ้นรอบการประเมิน

ลำดับตัวชี้วัด	การประเมินตนเอง			ผลการประเมินของผู้ประเมิน (ระดับคะแนน) (H)	คะแนนที่ได้ (I)=(C) x (H) / ๕
	ผลการดำเนินงานที่สำเร็จตามตัวชี้วัด (E)	หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ (F)	ผลการประเมิน (ระดับคะแนน) (G)		
	รวม		-	-	

หมายเหตุ หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ หมายถึง หลักฐาน/เอกสารที่แสดงยืนยันต่อผู้ประเมินว่า ผลสัมฤทธิ์ของงานสำเร็จอยู่ในระดับคะแนนและค่าเป้าหมายใด

ส่วนที่ ๒ การประเมินสมรรถนะ (ร้อยละ ๓๐)

สมรรถนะ (A)	น้ำหนัก (ร้อยละ) (B)	ระดับที่คาดหวังตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง (C)	ระดับสมรรถนะที่ค้นพบเมื่อเทียบกับพจนานุกรมสมรรถนะ			คะแนนที่ได้ตามตารางเปรียบเทียบ (G)	ผลคะแนนที่ได้ (H) = (B) x (G) / ๕
			การประเมินตนเอง		ผลการประเมินของผู้ประเมิน (ระดับ) (F)		
			หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ (D)	ผลการประเมิน (ระดับ) (E)			
สมรรถนะหลัก							
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์							
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม							
๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน							
๔. การบริการเป็นเลิศ							
๕. การทำงานเป็นทีม							
สมรรถนะประจำผู้บริหาร							
๑. การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง							
๒. ความสามารถในการเป็นผู้นำ							
๓. ความสามารถในการพัฒนาคน							
๔. การคิดเชิงกลยุทธ์							
รวม	๓๐	-	-	-	-	-	

ส่วนที่ ๓ ข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงานฉบับนี้จัดทำขึ้น ระหว่างชื่อ-นามสกุล .....ตำแหน่ง..... ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า ผู้รับการประเมิน กับชื่อ-นามสกุล .....ตำแหน่ง.....ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า ผู้ประเมิน

ผู้ประเมิน และผู้รับการประเมิน ได้มีข้อตกลงร่วมกันกำหนดการประเมินผลการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย ส่วนที่ ๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และส่วนที่ ๒ การประเมินสมรรถนะ เพื่อใช้สำหรับประเมินผลการปฏิบัติงานในรอบการประเมิน ครั้งที่.. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .... โดยผู้รับการประเมินขอให้ข้อตกลงว่า จะมุ่งมั่นปฏิบัติงานให้เกิดผลงานที่ดีตามเป้าหมาย และเกิดประโยชน์แก่ประชาชนหรือทางราชการตามที่ได้ตกลงไว้ และผู้ประเมินขอให้ข้อตกลงว่า ยินดีให้คำแนะนำ คำปรึกษาในการปฏิบัติงานแก่ผู้รับการประเมิน และจะประเมินผลการปฏิบัติงานด้วยความเป็นธรรม โปร่งใสตามที่ได้ตกลงกันไว้ โดยทั้งสองฝ่ายได้รับทราบข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงานร่วมกันแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

ลงชื่อ.....(ผู้รับการประเมิน)
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

ลงชื่อ.....(ผู้ประเมิน)
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

ส่วนที่ ๔ สรุปผลการประเมิน

๔.๑ ผลการประเมินตนเอง

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ได้ประเมินตนเองตามเอกสารหรือหลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จที่มีอยู่จริง

(ลงชื่อ).....ผู้รับการประเมิน
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

๔.๒ ผลการประเมินของผู้ประเมิน

รายการ	คะแนนเต็ม (ร้อยละ)	ผลการประเมิน (ร้อยละ)	ระดับผลการประเมิน
๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน	๗๐		☐ ดีเด่น ตั้งแต่ร้อยละ ๙๐ ขึ้นไป ☐ ดีมาก ตั้งแต่ร้อยละ ๘๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๙๐ ☐ ดี ตั้งแต่ร้อยละ ๗๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๐ ☐ พอใจ ตั้งแต่ร้อยละ ๖๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๗๐ ☐ ต้องปรับปรุง ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐
๒. การประเมินสมรรถนะ	๓๐		
รวม	๑๐๐		

(ลงชื่อ).....ผู้ประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ส่วนที่ ๕ แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการ

ผลสัมฤทธิ์ของงานหรือสมรรถนะที่เลือกพัฒนา (ก)	วิธีการพัฒนา (ข)	ช่วงเวลาและระยะเวลาการพัฒนา (ค)	วิธีการวัดผลในการพัฒนา (ง)

ส่วนที่ ๖ การแจ้งและรับทราบผลการประเมิน

❑ ได้แจ้งผลการประเมินให้ทราบแล้ว ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... ผู้ประเมิน วันที่.....	❑ ได้รับทราบผลการประเมินแล้ว ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... ผู้รับการประเมิน วันที่.....	☐ ได้แจ้งผลการประเมินแล้วเมื่อวันที่..... แต่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงนามรับทราบ โดยมี.....เป็นพยาน ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... พยาน วันที่.....

ส่วนที่ ๗ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี)

❑ เห็นชอบกับผลคะแนนของผู้ประเมิน

❑ มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ ๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน ควรได้คะแนนร้อยละ..... เหตุผล.....

๒. สมรรถนะ ควรได้คะแนนร้อยละ..... เหตุผล.....

รวมคะแนนที่ควรได้ครั้งนี้ร้อยละ.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ส่วนที่ ๘ ความเห็นของคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

❑ เห็นชอบกับผลคะแนนของ ☐ ผู้ประเมิน ตามส่วนที่ ๔ หรือ ☐ ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ตามส่วนที่ ๗

❑ มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ ๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน ควรได้คะแนนร้อยละ..... เหตุผล.....

๒. สมรรถนะ ควรได้คะแนนร้อยละ..... เหตุผล.....

รวมคะแนนที่ควรได้ครั้งนี้ร้อยละ.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง ปลัด อบจ./ปลัดเทศบาล/ปลัด อบต.

ประธานกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานฯ

วันที่.....

ส่วนที่ ๙ ผลการพิจารณาของนายก อบจ./นายกเทศมนตรี/นายก อบต.

❑ เห็นชอบตามความเห็นของคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

❑ มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ ๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน ควรได้คะแนนร้อยละ..... เหตุผล.....

๒. สมรรถนะ ควรได้คะแนนร้อยละ..... เหตุผล.....

รวมคะแนนที่ได้ครั้งนี้ร้อยละ.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง นายก อบจ./นายกเทศมนตรี/นายก อบต.

วันที่.....

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น
(สำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ และทั่วไป)

รอบการประเมิน ☐ ครั้งที่ ๑ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕.. ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕..
☐ ครั้งที่ ๒ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕.. ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕..

ผู้รับการประเมิน		
เลขประจำตัวประชาชน.....	ชื่อ-นามสกุล.....	ตำแหน่ง.....
ตำแหน่งประเภท.....	ระดับ.....	เลขที่ตำแหน่ง.....
งาน.....	ส่วน/ฝ่าย.....	สำนัก/กอง.....
ผู้ประเมิน		
เลขประจำตัวประชาชน.....	ชื่อ-นามสกุล.....	ตำแหน่ง.....
ตำแหน่งประเภท.....	ระดับ	สำนัก/กอง.....

ส่วนที่ ๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (ร้อยละ ๗๐)

๑.๑ ก่อนเริ่มรอบการประเมิน

ลำดับที่	ผลสัมฤทธิ์ของงาน (A)	ตัวชี้วัด (B)	น้ำหนัก (ร้อยละ) (C)	ระดับคะแนนและค่าเป้าหมาย (D)				
				๑	๒	๓	๔	๕
	รวม		๗๐	-	-	-	-	-

หมายเหตุ ๑. ในกรณีมีข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง หรือระดับสูงขึ้น ให้นำวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอในการพัฒนางานมากำหนดเป็นการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานในรอบการประเมินครั้งนั้น และครั้งถัดไปจนกว่าจะได้ผลสำเร็จตามตัวชี้วัดที่เสนอในวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอ

๒. กรณีช่อง "ผลสัมฤทธิ์ของงาน" หรือช่อง "ตัวชี้วัด" หากไม่สามารถกรอกรายละเอียดได้พอ อาจทำเป็นหลักฐานแนบท้ายแบบประเมินได้

๑.๒ หลังสิ้นรอบการประเมิน

ลำดับตัวชี้วัด	การประเมินตนเอง			ผลการประเมินของผู้ประเมิน (ระดับคะแนน) (H)	คะแนนที่ได้ (I)=(C) x (H) / ๕
	ผลการดำเนินงานที่สำเร็จตามตัวชี้วัด (E)	หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ (F)	ผลการประเมิน (ระดับคะแนน) (G)		
	รวม		-	-	

หมายเหตุ หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ หมายถึง หลักฐาน/เอกสารที่แสดงยืนยันต่อผู้ประเมินว่า ผลสัมฤทธิ์ของงานสำเร็จอยู่ในระดับคะแนนและค่าเป้าหมายใด

ส่วนที่ ๒ การประเมินสมรรถนะ (ร้อยละ ๕๐)

สมรรถนะ	น้ำหนัก (ร้อยละ)	ระดับที่คาดหวังตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	ระดับสมรรถนะที่ค้นพบเมื่อเทียบกับพจนานุกรมสมรรถนะ			คะแนนที่ได้ตามตารางเปรียบเทียบ	ผลคะแนนที่ได้ (H) = (B) x (G) / ๕
			การประเมินตนเอง		ผลการประเมินของผู้ประเมิน		
			หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ	ผลการประเมิน (ระดับ)	(ระดับ)		
(A)	(B)	(C)	(D)	(E)	(F)	(G)	
สมรรถนะหลัก							
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์							
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม							
๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน							
๔. การบริการเป็นเลิศ							
๕. การทำงานเป็นทีม							
สมรรถนะประจำสายงาน							
๑.							
๒.							
๓.							
๔.							
๕.							
รวม	๕๐						

ส่วนที่ ๓ ข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงานฉบับนี้จัดทำขึ้น ระหว่างชื่อ-นามสกุล .....ตำแหน่ง..... ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า ผู้รับการประเมิน กับชื่อ-นามสกุล .....ตำแหน่ง.....ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า ผู้ประเมิน

ผู้ประเมิน และผู้รับการประเมิน ได้มีข้อตกลงร่วมกันกำหนดการประเมินผลการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย ส่วนที่ ๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และส่วนที่ ๒ การประเมินสมรรถนะ เพื่อใช้สำหรับประเมินผลการปฏิบัติงานในรอบการประเมิน ครั้งที่.. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .... โดยผู้รับการประเมินขอให้ข้อตกลงว่า จะมุ่งมั่นปฏิบัติงานให้เกิดผลงานที่ดีตามเป้าหมาย และเกิดประโยชน์แก่ประชาชนหรือทางราชการตามที่ได้ตกลงไว้ และผู้ประเมินขอให้ข้อตกลงว่า ยินดีให้คำแนะนำ คำปรึกษาในการปฏิบัติงานแก่ผู้รับการประเมิน และจะประเมินผลการปฏิบัติงานด้วยความเป็นธรรม โปร่งใสตามที่ได้ตกลงกันไว้ โดยทั้งสองฝ่ายได้รับทราบข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงานร่วมกันแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

ลงชื่อ.....(ผู้รับการประเมิน)
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

ลงชื่อ.....(ผู้ประเมิน)
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

ส่วนที่ ๔ สรุปผลการประเมิน

๔.๑ ผลการประเมินตนเอง

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ได้ประเมินตนเองตามเอกสารหรือหลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จที่มีอยู่จริง

(ลงชื่อ).....ผู้รับการประเมิน
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

๔.๒ ผลการประเมินของผู้ประเมิน

รายการ	คะแนนเต็ม (ร้อยละ)	ผลการประเมิน (ร้อยละ)	ระดับผลการประเมิน
๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน	๕๐		☐ ดีเด่น ตั้งแต่ร้อยละ ๙๐ ขึ้นไป ☐ ดีมาก ตั้งแต่ร้อยละ ๘๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๙๐ ☐ ดี ตั้งแต่ร้อยละ ๗๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๐ ☐ พอใจ ตั้งแต่ร้อยละ ๖๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๗๐ ☐ ต้องปรับปรุง ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐
๒. การประเมินสมรรถนะ	๕๐		
รวม	๑๐๐		

(ลงชื่อ).....ผู้ประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ส่วนที่ ๕ แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการ

ผลสัมฤทธิ์ของงานหรือสมรรถนะที่เลือกพัฒนา (ก)	วิธีการพัฒนา (ข)	ช่วงเวลาและระยะเวลาการพัฒนา (ค)	วิธีการวัดผลในการพัฒนา (ง)

ส่วนที่ ๖ การแจ้งและรับทราบผลการประเมิน

❑ ได้แจ้งผลการประเมินให้ทราบแล้ว ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... ผู้ประเมิน วันที่.....	❑ ได้รับทราบผลการประเมินแล้ว ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... ผู้รับการประเมิน วันที่.....	☐ ได้แจ้งผลการประเมินแล้วเมื่อวันที่..... แต่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงนามรับทราบ โดยมี.....เป็นพยาน ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... พยาน วันที่.....

ส่วนที่ ๗ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี)

❑ เห็นชอบกับผลคะแนนของผู้ประเมิน

❑ มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ ๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน ควรได้คะแนนร้อยละ..... เหตุผล.....

๒. สมรรถนะ ควรได้คะแนนร้อยละ..... เหตุผล.....

รวมคะแนนที่ควรได้ครั้งนี้ร้อยละ.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ส่วนที่ ๘ ความเห็นของคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

☐ เห็นชอบกับผลคะแนนของ ☐ ผู้ประเมิน ตามส่วนที่ ๔ หรือ ☐ ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ตามส่วนที่ ๗

☐ มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ ๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน ควรได้คะแนนร้อยละ..... เหตุผล.....

๒. สมรรถนะ ควรได้คะแนนร้อยละ..... เหตุผล.....

รวมคะแนนที่ควรได้ครั้งนี้ร้อยละ.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง ปลัด อบจ./ปลัดเทศบาล/ปลัด อบต.

ประธานกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานฯ

วันที่.....

ส่วนที่ ๙ ผลการพิจารณาของนายก อบจ./นายกเทศมนตรี/นายก อบต.

☐ เห็นชอบตามความเห็นของคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

☐ มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ ๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน ควรได้คะแนนร้อยละ..... เหตุผล.....

๒. สมรรถนะ ควรได้คะแนนร้อยละ..... เหตุผล.....

รวมคะแนนที่ได้ครั้งนี้ร้อยละ.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง นายก อบจ./นายกเทศมนตรี/นายก อบต.

วันที่.....

คำอธิบาย
แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เป็นแบบประเมินผลฯ ที่สำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดขึ้น เพื่อใช้เป็นแบบประเมินผลการปฏิบัติงานในรูปแบบเอกสาร และเพื่อเป็นการรองรับการประเมินผลการปฏิบัติงานในรูปแบบระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยให้เริ่มใช้แบบประเมินผลฯ นี้ ตั้งแต่รอบการประเมินครั้งที่ ๒/๒๕๖๓ เป็นต้นไป แบ่งออกเป็น ๑๐ รายการ ดังนี้

๑. ข้อมูลทั่วไป ได้แก่ รอบการประเมิน ข้อมูลของผู้รับการประเมิน และผู้ประเมิน
๒. ส่วนที่ ๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน
๓. ส่วนที่ ๒ การประเมินสมรรถนะ
๔. ส่วนที่ ๓ ข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงาน
๕. ส่วนที่ ๔ สรุปผลการประเมิน
๖. ส่วนที่ ๕ แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการ
๗. ส่วนที่ ๖ การแจ้งและรับทราบผลการประเมิน
๘. ส่วนที่ ๗ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี)
๙. ส่วนที่ ๘ ความเห็นของคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น
๑๐. ส่วนที่ ๙ ผลการพิจารณาของนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด หรือนายกเทศมนตรี หรือนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

ให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกคนดำเนินการจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยให้บันทึกหรือระบุรายการ ดังนี้

๑. ข้อมูลทั่วไป ได้แก่ รอบการประเมิน ข้อมูลของผู้รับการประเมิน และผู้ประเมิน

รอบการประเมิน

ให้ผู้รับการประเมินบันทึกหรือระบุว่าเป็น รอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของ ครั้งที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม ของปีถัดไป หรือครั้งที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน ของปีเดียวกัน

ผู้รับการประเมิน

ผู้รับการประเมิน หมายถึง ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่เป็นผู้ถูกประเมิน โดยให้ดำเนินการบันทึก หรือระบุข้อมูล ได้แก่

- เลขประจำตัวประชาชน ให้ระบุเลขบัตรประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก
- ชื่อ นามสกุลของผู้รับการประเมิน
- ตำแหน่ง หมายถึง ให้ระบุชื่อตำแหน่งในการบริหารงานสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น และตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น เช่น รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้าสำนักปลัด หรือให้ระบุชื่อตำแหน่งในสายงานสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ และตำแหน่งประเภททั่วไป เช่น นักทรัพยากรบุคคล เจ้าพนักงานสาธารณสุข แล้วแต่กรณี
- ตำแหน่งประเภท หมายถึง ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น หรือตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น หรือตำแหน่งประเภทวิชาการ หรือตำแหน่งประเภททั่วไป
- ระดับ หมายถึง ระดับของตำแหน่งประเภทใดประเภทหนึ่ง เช่น ระดับชำนาญการ ระดับปฏิบัติงาน

- เลขที่ตำแหน่ง หมายถึง เลขที่ตำแหน่ง ๑๒ หลัก ตามที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนด หรือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนด

- งาน หมายถึง ส่วนราชการที่สังกัดของผู้รับการประเมินระดับงาน

- ส่วน/ฝ่าย หมายถึง ส่วนราชการที่สังกัดของผู้รับการประเมินระดับส่วน หรือฝ่าย

- สำนัก/กอง หมายถึง ส่วนราชการที่สังกัดของผู้รับการประเมินระดับสำนัก หรือกอง

ผู้ประเมิน

ผู้ประเมิน หมายถึง ผู้บังคับบัญชาตามข้อ ๑๐ ของประกาศ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๘ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ โดยให้ผู้รับการประเมินบันทึกหรือระบุข้อมูลของผู้ประเมิน ได้แก่

- เลขประจำตัวประชาชน ให้ระบุเลขบัตรประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก

- ชื่อ นามสกุล ของผู้ประเมิน

- ตำแหน่ง หมายถึง ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน

- ตำแหน่งประเภท หมายถึง ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น หรือตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น

- ระดับ หมายถึง ระดับของตำแหน่งประเภทใดประเภทหนึ่ง

- สำนัก/กอง หมายถึง ส่วนราชการที่สังกัดของผู้ประเมินระดับสำนัก หรือกอง

๒. ส่วนที่ ๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

๑.๑ ก่อนเริ่มรอบการประเมิน

- ผลสัมฤทธิ์ของงาน หมายถึง งาน/โครงการ/กิจกรรมที่ได้ตกลงกันระหว่างผู้รับการประเมินและผู้ประเมิน โดยในแต่ละรอบการประเมินต้องกำหนดผลสัมฤทธิ์ของงานไม่น้อยกว่า ๒ งาน/โครงการ/กิจกรรม ในกรณีมีข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง หรือระดับสูงขึ้น ให้นำวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอในการพัฒนางานมากำหนดเป็นการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานในรอบการประเมินครั้งนั้น และครั้งถัดไปจนกว่าจะได้ผลสำเร็จตามตัวชี้วัดที่เสนอในวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอ

- ตัวชี้วัด (KPIs) หมายถึง ดัชนีหรือหน่วยวัดความสำเร็จของการปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้น โดยเป็นหน่วยวัดที่แสดงผลสัมฤทธิ์ของงาน และสามารถแยกแยะความแตกต่างของผลการปฏิบัติงานได้ โดยกำหนดเป็นตัวชี้วัดเชิงปริมาณ หรือตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ ฯลฯ

- น้ำหนัก หมายถึง การกำหนดค่าน้ำหนักของตัวชี้วัดแต่ละตัว ตามลำดับความสำคัญของตัวชี้วัดแต่ละตัว โดยมีหน่วยเป็นร้อยละ ค่าน้ำหนักรวมกันแล้วต้องมีค่าเท่ากับร้อยละ ๗๐ หรือร้อยละ ๕๐ แล้วแต่กรณี

- ระดับคะแนนและค่าเป้าหมาย หมายถึง ระดับค่าคะแนน ค่าเป้าหมาย และเกณฑ์ให้คะแนนที่ผู้รับการประเมินและผู้ประเมินตกลงร่วมกันกำหนดขึ้นจากการปฏิบัติงาน โดยแบ่งออกเป็น ๕ ระดับ ได้แก่

๑) ระดับที่ ๕ หมายถึง ระดับค่าคะแนนและค่าเป้าหมายที่ดีกว่าค่าเป้าหมายมาก เป็นค่าเป้าหมายที่มีความยากและท้าทาย หากทำได้สำเร็จตามค่าเป้าหมายกำหนดจะได้ ๕ คะแนน

๒) ระดับที่ ๔ หมายถึง ระดับค่าคะแนนและค่าเป้าหมายที่ดีกว่าเป้าหมาย เป็นค่าเป้าหมายที่มีความยากในระดับหนึ่ง หากทำได้สำเร็จตามค่าเป้าหมายกำหนดจะได้ ๔ คะแนน

๓) ระดับที่ ๓ หมายถึง ระดับค่าคะแนนและค่าเป้าหมายค่ากลาง ที่เป็นไปตามค่าเป้าหมายที่จะทำให้สำเร็จหรือตั้งไว้ หากทำได้สำเร็จตามค่าเป้าหมายกำหนดจะได้ ๓ คะแนน

๔) ระดับที่ ๒ หมายถึง ระดับค่าคะแนนและค่าเป้าหมายที่ต่ำกว่าเป้าหมาย เป็นค่าเป้าหมายที่มีความง่าย หากทำได้สำเร็จตามค่าเป้าหมายกำหนดจะได้ ๒ คะแนน

๕) ระดับที่ ๑ หมายถึง ระดับค่าคะแนนและค่าเป้าหมายที่ต่ำกว่าเป้าหมายมาก เป็นค่าเป้าหมายที่มีความง่ายที่สุด หากทำได้สำเร็จตามค่าเป้าหมายกำหนดจะได้ ๑ คะแนน

๑.๒ หลังสิ้นรอบการประเมิน

- ลำดับตัวชี้วัด หมายถึง ลำดับตัวชี้วัดที่กำหนดตามข้อ ๑.๑ เมื่อครั้งก่อนเริ่มรอบการประเมิน
- ผลการดำเนินงานที่สำเร็จตามตัวชี้วัด หมายถึง ระดับค่าเป้าหมายที่ผู้รับการประเมินทำสำเร็จ
- หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ หมายถึง หลักฐาน/เอกสารที่ผู้รับการประเมินแสดงยืนยันต่อผู้ประเมินว่า ที่ผู้รับการประเมินได้ประเมินผลการดำเนินงานที่สำเร็จตามตัวชี้วัด โดยมีหลักฐาน/เอกสารใดเป็นตัวบ่งชี้ในการประเมินผลตนเอง

- ผลการประเมิน หมายถึง ระดับคะแนนที่ผู้รับการประเมินเป็นผู้ประเมินตนเอง โดยการเทียบผลการดำเนินงานที่สำเร็จตามตัวชี้วัด (E) กับระดับคะแนนและค่าเป้าหมายที่ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนด (D)

- ผลการประเมินของผู้ประเมิน หมายถึง ระดับคะแนนที่ผู้ประเมินเป็นผู้ประเมิน โดยการเทียบกับระดับคะแนนและค่าเป้าหมายที่ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนด (D)
- คะแนนที่ได้ หมายถึง การนำผลคะแนนที่ได้มาคำนวณตามสูตรที่กำหนด โดยคิดคำนวณจาก

$$\text{สูตร} = \frac{\text{ค่าน้ำหนัก} \times \text{ผลการประเมินของผู้ประเมิน(ระดับคะแนน)}}{๕}$$

๓. ส่วนที่ ๒ การประเมินสมรรถนะ

การประเมินสมรรถนะ หมายถึง การประเมินพฤติกรรมที่แสดงออกของผู้รับการประเมินเมื่อเปรียบเทียบกับพจนานุกรมสมรรถนะที่กำหนด โดยก่อนเริ่มรอบการประเมินให้ผู้รับการประเมินร่วมกับผู้ประเมินกำหนดสมรรถนะ น้ำหนัก และระดับที่คาดหวัง

สมรรถนะ แบ่งออกเป็น สมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำผู้บริหารสำหรับตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น และตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น หรือสมรรถนะประจำสายงาน สำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ และตำแหน่งประเภททั่วไป ตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

๑) สมรรถนะหลัก (Competency) หมายถึง สมรรถนะเชิงพฤติกรรมที่กำหนดเป็นคุณลักษณะร่วมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ทุกคนจำเป็นต้องมี ดังนั้น ให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกคนประเมินสมรรถนะหลัก เพื่อเป็นการหล่อหลอมให้เกิดพฤติกรรม และค่านิยมที่พึงประกาศร่วมกัน เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร ประชาชน และประเทศชาติ ประกอบด้วย

- การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม
- การเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
- การบริการเป็นเลิศ
- การทำงานเป็นทีม

๒) สมรรถนะประจำสายงาน (Functional Competency) หมายถึง สมรรถนะที่สนับสนุนและส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ผู้ดำรงตำแหน่งนั้น ๆ สามารถปฏิบัติภารกิจในหน้าที่ได้ดียิ่งขึ้น และบรรลุตามวัตถุประสงค์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตำแหน่งประเภทวิชาการ และตำแหน่งประเภททั่วไป มีการประเมินสมรรถนะประจำสายงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ สมรรถนะ

๓) สมรรถนะประจำผู้บริหาร หมายถึง สมรรถนะที่กำหนดเป็นคุณลักษณะสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหาร ในฐานะผู้นำที่มีประสิทธิภาพ เพื่อนำทีมงานหรือผู้ใต้บังคับบัญชาให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องตามวัตถุประสงค์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น และอำนวยการท้องถิ่น มีการประเมินสมรรถนะประจำผู้บริหาร จำนวน ๔ สมรรถนะ ประกอบด้วย

- การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง
- ความสามารถในการเป็นผู้นำ
- ความสามารถในการพัฒนาคน
- การคิดเชิงกลยุทธ์

- น้ำหนัก หมายถึง การกำหนดค่าน้ำหนักของสมรรถนะแต่ละตัว ตามลำดับความสำคัญของสมรรถนะ โดยมีหน่วยเป็นร้อยละ ค่าน้ำหนักรวมกันแล้วต้องมีค่าเท่ากับร้อยละ ๓๐ หรือร้อยละ ๕๐ แล้วแต่กรณี

- ระดับที่คาดหวังตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง หมายถึง ระดับที่คาดหวังของสมรรถนะตามที่มาตรฐานกำหนดตำแหน่งแต่ละตำแหน่งและแต่ละระดับกำหนด

- ระดับสมรรถนะที่ค้นพบเมื่อเทียบกับพจนานุกรมสมรรถนะ หมายถึง ระดับสมรรถนะหรือพฤติกรรมการปฏิบัติราชการที่ผู้รับการประเมินแสดงออกเมื่อเทียบกับพจนานุกรมสมรรถนะ ตั้งแต่ระดับ ๐ (ศูนย์) - ระดับ ๕

- หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ หมายถึง หลักฐาน หรือเอกสาร หรือข้อมูลเชิงประจักษ์หรือค่าทางสถิติที่เปรียบเสมือนเป็นเครื่องมือวัดหรือตัวบ่งชี้บอกถึงกระบวนการดำเนินงานและผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินใช้ประเมินตนเอง วาเป็นไปตามสมรรถนะและวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้มากน้อยเพียงไร

- ผลการประเมิน (ระดับ) หมายถึง ระดับสมรรถนะหรือพฤติกรรมการปฏิบัติราชการที่ผู้รับการประเมิน ประเมินตนเองตามหลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จเมื่อเทียบกับพจนานุกรมสมรรถนะ โดยมีสมรรถนะตั้งแต่ระดับ ๐ (ศูนย์) - ระดับ ๕

- ผลการประเมินของผู้ประเมิน หมายถึง ระดับสมรรถนะหรือพฤติกรรมการปฏิบัติราชการที่ผู้ประเมินสังเกตเห็นของผู้รับการประเมิน เมื่อเทียบกับพจนานุกรมสมรรถนะ โดยมีสมรรถนะตั้งแต่ระดับ ๐(ศูนย์) - ระดับ ๕

- คะแนนที่ได้ตามตารางเปรียบเทียบ ได้แก่

ระดับที่คาดหวัง	ระดับสมรรถนะที่ประเมินได้					
	๐	๑	๒	๓	๔	๕
๑	ได้ ๐ คะแนน	ได้ ๔ คะแนน	ได้ ๕ คะแนน	ได้ ๕ คะแนน	ได้ ๕ คะแนน	ได้ ๕ คะแนน
๒	ได้ ๐ คะแนน	ได้ ๓ คะแนน	ได้ ๔ คะแนน	ได้ ๕ คะแนน	ได้ ๕ คะแนน	ได้ ๕ คะแนน
๓	ได้ ๐ คะแนน	ได้ ๒ คะแนน	ได้ ๓ คะแนน	ได้ ๔ คะแนน	ได้ ๕ คะแนน	ได้ ๕ คะแนน
๔	ได้ ๐ คะแนน	ได้ ๑ คะแนน	ได้ ๒ คะแนน	ได้ ๓ คะแนน	ได้ ๔ คะแนน	ได้ ๕ คะแนน
๕	ได้ ๐ คะแนน	ได้ ๐ คะแนน	ได้ ๑ คะแนน	ได้ ๒ คะแนน	ได้ ๓ คะแนน	ได้ ๔ คะแนน

โดยการนำระดับที่ผู้ประเมิน ประเมินได้มาเทียบกับระดับที่คาดหวัง เช่น หากมีระดับสมรรถนะที่ประเมินได้ ระดับ ๒ และมีระดับที่คาดหวังระดับที่ ๒ จะได้คะแนนเท่ากับ ๔ คะแนน หรือหากมีระดับที่ประเมินได้มากกว่าระดับที่ต้องการ ๑ ระดับขึ้นไป จะมีค่าคะแนนเท่ากับ ๕ คะแนน เป็นต้น

- ผลคะแนนที่ได้ หมายถึง การนำผลคะแนนที่ได้จากตารางเปรียบเทียบมาคำนวณตามสูตรที่กำหนด โดยคิดคำนวณจาก

สูตร = ค่าน้ำหนัก x คะแนนที่ได้ตามตารางเปรียบเทียบ

๔. ส่วนที่ ๓ ข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ให้ผู้รับการประเมิน และผู้ประเมินดำเนินการบันทึก/ระบุข้อมูลชื่อ นามสกุล ตำแหน่ง รอบการประเมินครั้งที่ และประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ที่มีการจัดทำข้อตกลง แล้วลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน ตั้งแต่ต้นรอบการประเมิน

๕. ส่วนที่ ๔ สรุปผลการประเมิน

- ผลการประเมินตนเอง ให้ผู้รับการประเมินลงนามรับรองผลการประเมินตนเอง และเอกสารหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จ

- ผลการประเมินของผู้ประเมิน ให้ผู้ประเมินสรุปผลการประเมินจากส่วนที่ ๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และส่วนที่ ๒ การประเมินสมรรถนะ แล้วรวมคะแนนผลการประเมิน คะแนนโดยมีหน่วยเป็นร้อยละ

- ระดับผลการประเมิน ให้ผู้ประเมินระบุระดับผลการประเมิน โดยแบ่งเป็น ๕ ระดับ

๖. ส่วนที่ ๕ แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการ

ให้ผู้ประเมินกับผู้รับการประเมิน ดำเนินการพิจารณากำหนดกิจกรรมในการพัฒนางาน/สมรรถนะของผู้รับการประเมินในรอบการประเมินถัดไป โดยควรเลือกงาน/สมรรถนะที่ต้องการพัฒนาให้ดีขึ้น ซึ่งควรเป็นงาน/สมรรถนะ ที่มีผลการประเมินต่ำกว่าระดับเป้าหมาย หากไม่มี ให้เลือกงาน/สมรรถนะที่คาดว่าจะมีผลกระทบต่อการปฏิบัติงานในอนาคตหรือที่ต้องการพัฒนาตามความสนใจส่วนตัว ให้ดำเนินการเมื่อสิ้นรอบการประเมินในแต่ละครั้ง

๗. ส่วนที่ ๖ การแจ้งและรับทราบผลการประเมิน

เมื่อสิ้นรอบการประเมินในแต่ละครั้งให้ผู้ประเมิน ประเมินผลการปฏิบัติงานแล้วแจ้งผลการประเมิน ให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นหนึ่งคนลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้วด้วย

๘. ส่วนที่ ๗ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี) เป็นผู้พิจารณา และให้ความเห็นเกี่ยวกับผลการประเมินปฏิบัติงาน ก่อนนำเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

๙. ส่วนที่ ๘ ความเห็นของคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

ให้ประธานกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ปลัด อบจ. หรือปลัดเทศบาล หรือปลัด อบต. แล้วแต่กรณี) เป็นผู้ลงนาม ตามมติหรือความเห็นของการประชุมคณะกรรมการกลั่นกรอง ฯ ก่อนนำเสนอนายก อบจ. หรือนายกเทศมนตรี หรือนายก อบต. แล้วแต่กรณี

๑๐. ส่วนที่ ๙ ผลการพิจารณาของนายก อบจ./นายกเทศมนตรี/นายก อบต.

ในส่วนนี้ให้นายก อบจ. หรือนายกเทศมนตรี หรือนายก อบต. เป็นผู้พิจารณาการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

๒. การกำหนดระดับที่คาดหวัง/ต้องการ ของแต่ละสมรรถนะและแต่ละประเภทและตำแหน่ง

การกำหนดระดับที่คาดหวัง/ต้องการ ของแต่ละสมรรถนะและแต่ละประเภทและตำแหน่งในการประเมิน แบ่งเป็น ๓ กลุ่ม ดังนี้

๒.๑ ลูกจ้างประจำกลุ่มบริการพื้นฐาน ในตำแหน่งดังต่อไปนี้

๒.๑.๑ คนงานประจำรถขยะ

๒.๑.๒ คนสวน

๒.๑.๓ ภารโรง

สมรรถนะหลัก

สมรรถนะหลัก	ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ระดับ ๑
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	ระดับ ๑
๓. การเข้าใจองค์กรและระบบงาน	ระดับ ๑
๔. การบริการเป็นเลิศ	ระดับ ๑
๕. การทำงานเป็นทีม	ระดับ ๑

๒.๒ ลูกจ้างประจำกลุ่มช่างและกลุ่มสนับสนุน ในตำแหน่งดังต่อไปนี้

๒.๒.๑ เจ้าหน้าที่ทะเบียนทรัพย์สิน

๒.๒.๒ ผู้ช่วยช่างปูน

๒.๒.๓ ผู้ช่วยช่างไม้

๒.๒.๔ พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง

๒.๒.๕ พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา

๒.๒.๖ พนักงานขับรถยนต์

๒.๒.๗ พนักงานวิทยุ

สมรรถนะหลัก

สมรรถนะหลัก	ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ระดับ ๒
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	ระดับ ๒
๓. การเข้าใจองค์กรและระบบงาน	ระดับ ๒
๔. การบริการเป็นเลิศ	ระดับ ๒
๕. การทำงานเป็นทีม	ระดับ ๒

๒.๓ ลูกจ้างประจำกลุ่มสนับสนุนที่มีชื่อและลักษณะงานเหมือนข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ และสมรรถนะประจำสายงานอย่างน้อย ๓ สมรรถนะ เช่นเดียวกับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นในลักษณะงานเดียวกัน

๔.๒ ประกาศเทศบาลนครปากเกร็ด เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ ลงวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๖๓



ประกาศเทศบาลนครปากเกร็ด
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

.....

ตามที่ได้มีประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนนทบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล พ.ศ.๒๕๕๘ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓ ข้อ ๑๑ กำหนดให้ภายในเดือนกันยายนของทุกปี ให้เทศบาลประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีให้พนักงานเทศบาลในสังกัดทราบโดยทั่วกัน นั้น

เทศบาลนครปากเกร็ดจึงประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ สำหรับรอบการประเมิน ครั้งที่ ๑ (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔) และรอบการประเมิน ครั้งที่ ๒ (ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔) ดังนี้

๑. การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ให้มุ่งเน้นระบบการบริหารผลงาน (Performance Management) มีองค์ประกอบ ดังต่อไปนี้

๑.๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้มีสัดส่วนน้ำหนักร้อยละ ๗๐ โดยประเมินผลจากการปฏิบัติงานตามปริมาณผลงานหรือคุณภาพของงาน หรือความรวดเร็ว หรือการตรงตามเวลาที่กำหนด หรือการประหยัดหรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร แล้วแต่กรณี

ให้กำหนดผลสัมฤทธิ์ของงานพร้อมกับกำหนดตัวชี้วัด ความสำเร็จไม่น้อยกว่า ๒ ผลงานต่อครั้ง

๑.๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ให้มีสัดส่วนน้ำหนักร้อยละ ๓๐ ให้ประเมินจากสมรรถนะตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนด ได้แก่

กรณีตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น และตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น ให้ประเมินสมรรถนะประกอบด้วยสมรรถนะหลัก จำนวน ๕ สมรรถนะ และสมรรถนะประจำผู้บริหาร จำนวน ๔ สมรรถนะ

กรณีตำแหน่งประเภทวิชาการ และตำแหน่งประเภททั่วไป ให้ประเมินสมรรถนะประกอบด้วย สมรรถนะหลักจำนวน ๕ สมรรถนะ และสมรรถนะประจำสายงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ สมรรถนะ

กรณีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลที่บรรจุใหม่ หรืออยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ในรอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ โดยมีสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบ ร้อยละ ๕๐

๒. ระดับผลการประเมิน ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการของเทศบาลนครปากเกร็ด ให้จัดกลุ่มคะแนนผลการประเมิน เป็น ๕ ระดับ ได้แก่ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ และต้องปรับปรุง โดยมีเกณฑ์คะแนน แต่ละระดับให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนด

/๓.แบบประเมินผล...

๓. แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้จัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนด ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนนทบุรี พ.ศ.๒๕๕๘ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายวิชัย บรรดาศักดิ์)
นายกเทศมนตรีนครปากเกร็ด

๔.๓ ประกาศเทศบาลนครปากเกร็ด เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ ลงวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๖๓



ประกาศเทศบาลนครปากเกร็ด
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ

.....

ตามหนังสือสำนักงาน ก.จ.,ก.ท. และ ก.อบต.ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๙.๓/ว ๑๑ เรื่อง ซักซ้อมแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙ ได้กำหนดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ จากผลงานและคุณลักษณะในการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ โดยมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติงาน

ดังนั้น เทศบาลนครปากเกร็ดจึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ สำหรับรอบการประเมิน ครั้งที่ ๑ (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔) และรอบการประเมิน ครั้งที่ ๒ (ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔) ดังนี้

๑. ให้นำแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นมาใช้สำหรับการบริหารงานบุคคลของลูกจ้างประจำโดยอนุโลม สำหรับผู้บังคับบัญชาชั้นต้นที่ประเมินผลการปฏิบัติงานลูกจ้างประจำ หมายถึง หัวหน้าฝ่าย หรือหัวหน้าสำนักปลัด ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการสำนัก หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นแล้วแต่กรณี

๒. การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ(สมรรถนะ) ให้กำหนดสมรรถนะให้สอดคล้องกับตำแหน่งและกลุ่มตำแหน่งของลูกจ้างประจำ ดังนี้

๒.๑ ลูกจ้างประจำกลุ่มบริการพื้นฐาน ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ โดยกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการ ในระดับ ๑ (ตามเอกสารแนบท้าย)

๒.๒ ลูกจ้างประจำกลุ่มช่างและกลุ่มสนับสนุน ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ โดยกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการ ในระดับ ๒ (ตามเอกสารแนบท้าย)

๒.๓ ลูกจ้างประจำกลุ่มสนับสนุนที่มีชื่อและลักษณะงานเหมือนข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ และสมรรถนะประจำสายงานอย่างน้อย ๓ สมรรถนะ เช่นเดียวกับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นในลักษณะงานเดียวกัน โดยกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการระดับปฏิบัติงาน หรือระดับปฏิบัติการแล้วแต่กรณี (ตามเอกสารแนบท้าย)

๓. ระดับผลการประเมิน ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการของเทศบาลนครปากเกร็ด ให้จัดกลุ่มคะแนนผลการประเมิน เป็น ๕ ระดับ ได้แก่ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ และต้องปรับปรุง โดยมีเกณฑ์คะแนนแต่ละระดับให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล กำหนดโดยอนุโลม

ประกาศ ณ วันที่ ๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายวิชัย บรรดาศักดิ์)
นายกเทศมนตรีนครปากเกร็ด

แนบท้ายประกาศเทศบาลนครปากเกร็ด
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ
ลงวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๖๓

๑. การกำหนดจำนวนและน้ำหนักของพฤติกรรมการปฏิบัติงานหรือสมรรถนะ

๑.๑ ลูกจ้างประจำกลุ่มบริการพื้นฐาน ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ โดยกำหนดให้สมรรถนะแต่ละสมรรถนะมีน้ำหนัก ดังนี้

สมรรถนะหลัก	น้ำหนัก
(๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ร้อยละ ๖
(๒) การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	ร้อยละ ๖
(๓) การเข้าใจองค์กรและระบบงาน	ร้อยละ ๖
(๔) การบริการเป็นเลิศ	ร้อยละ ๖
(๕) การทำงานเป็นทีม	ร้อยละ ๖

๑.๒ ลูกจ้างประจำกลุ่มช่างและกลุ่มสนับสนุน ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ โดยกำหนดให้สมรรถนะแต่ละสมรรถนะมีน้ำหนัก ดังนี้

สมรรถนะหลัก	น้ำหนัก
(๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ร้อยละ ๖
(๒) การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	ร้อยละ ๖
(๓) การเข้าใจองค์กรและระบบงาน	ร้อยละ ๖
(๔) การบริการเป็นเลิศ	ร้อยละ ๖
(๕) การทำงานเป็นทีม	ร้อยละ ๖

๑.๓ ลูกจ้างประจำกลุ่มสนับสนุนที่มีชื่อและลักษณะงานเหมือนข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ได้แก่ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ เป็นต้น ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ โดยกำหนดให้สมรรถนะแต่ละสมรรถนะมีน้ำหนักเช่นเดียวกับพนักงานเทศบาล ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ

/๒. การกำหนดระดับ...

๔.๔ ประกาศเทศบาลนครปากเกร็ด เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป ลงวันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๔



ประกาศเทศบาลนครปากเกร็ด
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน
ของพนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป

.....

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนนทบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๓) ลงวันที่ ๑๓ สิงหาคม ๒๕๕๗ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนนทบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๖) ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๕๙ ได้กำหนดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป จากผลงานและคุณลักษณะในการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง โดยมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน โดยที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนนทบุรีกำหนดให้เทศบาลนครปากเกร็ด กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานให้พนักงานจ้างในสังกัดทราบโดยทั่วกัน ในช่วงเริ่มรอบการประเมิน

ดังนั้น เทศบาลนครปากเกร็ด จึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง สำหรับรอบการประเมิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ ครั้งที่ ๒ (๑ เมษายน ๒๕๖๔ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔) ดังนี้

๑.การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป ให้ประเมินจากผลงานและคุณลักษณะในการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างผู้นั้น โดยมีองค์ประกอบการประเมินและสัดส่วนคะแนน ได้แก่

๑.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ

ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐) โดยประเมินผลจากปริมาณผลงาน คุณภาพผลงาน ความรวดเร็วหรือความตรงต่อเวลา และการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า

พฤติกรรมการปฏิบัติงาน (ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๒๐) ประกอบด้วย การประเมินสมรรถนะหลัก และสมรรถนะประจำสายงาน โดยให้นำสมรรถนะของพนักงานเทศบาลที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนด มาใช้สำหรับการประเมินพนักงานจ้างโดยอนุโลม ดังนี้

๑.๑.๑ พนักงานจ้างทั่วไป ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ โดยกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการ ในระดับ ๑ (ตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้)

๑.๑.๒ พนักงานจ้างตามภารกิจ ไม่รวมถึงพนักงานจ้างตามภารกิจสำหรับผู้มีทักษะ ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ และสมรรถนะประจำสายงานอย่างน้อย ๓ สมรรถนะ เช่นเดียวกันกับพนักงานเทศบาลในลักษณะงานเดียวกัน โดยกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการในระดับปฏิบัติงาน หรือระดับปฏิบัติการแล้วแต่กรณี (ตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้)

๑.๑.๓ พนักงานจ้างตามภารกิจสำหรับผู้มีทักษะ ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ โดยกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการ ในระดับที่ ๒ (ตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้)

/๒.ระดับผลการประเมิน...

๒. ระดับผลการประเมิน ในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างของเทศบาลนครปากเกร็ด ให้จัดกลุ่มตามผลคะแนนเป็น ๕ ระดับ คือ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ ปรับปรุง โดยกำหนดช่วงคะแนนประเมินของแต่ละระดับผลการประเมิน ดังนี้

ดีเด่น	ตั้งแต่ร้อยละ	๙๕ ถึง ๑๐๐คะแนน
ดีมาก	ตั้งแต่ร้อยละ	๘๕ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๙๕ คะแนน
ดี	ตั้งแต่ร้อยละ	๗๕ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๕ คะแนน
พอใช้	ตั้งแต่ร้อยละ	๖๕ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๗๕ คะแนน
ปรับปรุง	น้อยกว่าร้อยละ	๖๕ คะแนน

๓. การประเมินดังกล่าวต้องครอบคลุมงาน/ภารกิจ ที่ได้รับมอบหมาย ความสำเร็จของงาน ผลผลิตที่คาดหวังจากการปฏิบัติงาน ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานและพฤติกรรมการปฏิบัติงาน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายสุทร บุญสิริชูโต)
ปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่
นายกเทศมนตรีนครปากเกร็ด

แนบท้ายประกาศเทศบาลนครปากเกร็ด
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป
ลงวันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๔

๑. การกำหนดจำนวนและน้ำหนักของพฤติกรรมการปฏิบัติงานหรือสมรรถนะ

การกำหนดจำนวนและน้ำหนักในการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงานหรือสมรรถนะ ในการประเมินแบ่งเป็น ๔ กลุ่ม ดังนี้

๑.๑ กลุ่มพนักงานจ้างทั่วไป ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ โดยกำหนดให้สมรรถนะแต่ละสมรรถนะมีน้ำหนัก ดังนี้

สมรรถนะหลัก	น้ำหนัก
(๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ร้อยละ ๔
(๒) การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	ร้อยละ ๔
(๓) การเข้าใจองค์กรและระบบงาน	ร้อยละ ๔
(๔) การบริการเป็นเลิศ	ร้อยละ ๔
(๕) การทำงานเป็นทีม	ร้อยละ ๔

๑.๒ กลุ่มพนักงานจ้างตามภารกิจ แต่ไม่รวมถึงพนักงานจ้างตามภารกิจสำหรับผู้มีทักษะ ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ และสมรรถนะประจำสายงาน ๓ สมรรถนะ โดยกำหนดให้สมรรถนะแต่ละสมรรถนะมีน้ำหนัก ดังนี้

สมรรถนะหลัก	น้ำหนัก
(๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ร้อยละ ๓
(๒) การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	ร้อยละ ๓
(๓) การเข้าใจองค์กรและระบบงาน	ร้อยละ ๓
(๔) การบริการเป็นเลิศ	ร้อยละ ๒
(๕) การทำงานเป็นทีม	ร้อยละ ๓

สมรรถนะประจำสายงาน

สมรรถนะประจำสายงาน จำนวน ๓ สมรรถนะ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของพนักงานเทศบาล โดยอนุโลม โดยกำหนดให้สมรรถนะแต่ละสมรรถนะมีน้ำหนักร้อยละ ๒ ทุกสมรรถนะ

๑.๓ กลุ่มพนักงานจ้างตามภารกิจ สำหรับผู้มีทักษะ ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ โดยกำหนดให้สมรรถนะแต่ละสมรรถนะมีน้ำหนัก ดังนี้

สมรรถนะหลัก	น้ำหนัก
(๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ร้อยละ ๔
(๒) การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	ร้อยละ ๔
(๓) การเข้าใจองค์กรและระบบงาน	ร้อยละ ๔
(๔) การบริการเป็นเลิศ	ร้อยละ ๔
(๕) การทำงานเป็นทีม	ร้อยละ ๔

๒. การกำหนดระดับที่คาดหวัง/ต้องการ ของแต่ละสมรรถนะและแต่ละประเภทและตำแหน่ง

การกำหนดระดับที่คาดหวัง/ต้องการ ของแต่ละสมรรถนะและแต่ละประเภทและตำแหน่ง ในการประเมิน แบ่งเป็น ๔ กลุ่ม ดังนี้

๒.๑ กลุ่มพนักงานจ้างทั่วไป

(๑) สมรรถนะหลัก

สมรรถนะหลัก	ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ระดับ ๑
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	ระดับ ๑
๓. การเข้าใจองค์กรและระบบงาน	ระดับ ๑
๔. การบริการเป็นเลิศ	ระดับ ๑
๕. การทำงานเป็นทีม	ระดับ ๑

๒.๒ กลุ่มพนักงานจ้างตามภารกิจ แต่ไม่รวมถึงพนักงานจ้างตามภารกิจสำหรับผู้มีทักษะ

๒.๒.๑ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

(๑) สมรรถนะหลัก

สมรรถนะหลัก	ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ระดับ ๑
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	ระดับ ๑
๓. การเข้าใจองค์กรและระบบงาน	ระดับ ๑
๔. การบริการเป็นเลิศ	ระดับ ๑
๕. การทำงานเป็นทีม	ระดับ ๑

(๒) สมรรถนะประจำสายงาน

สมรรถนะประจำสายงาน	ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ
๑. การยึดมั่นในหลักเกณฑ์	ระดับ ๑
๒. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	ระดับ ๑
๓. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	ระดับ ๑

๒.๒.๒ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียน

(๑) สมรรถนะหลัก

สมรรถนะหลัก	ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ระดับ ๑
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	ระดับ ๑
๓. การเข้าใจองค์กรและระบบงาน	ระดับ ๑
๔. การบริการเป็นเลิศ	ระดับ ๑
๕. การทำงานเป็นทีม	ระดับ ๑

(๒) สมรรถนะประจำสายงาน

สมรรถนะประจำสายงาน	ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ
๑. การยึดมั่นในหลักเกณฑ์	ระดับ ๑
๒. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	ระดับ ๑
๓. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	ระดับ ๑

๒.๒.๓ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

(๑) สมรรถนะหลัก

สมรรถนะหลัก	ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ระดับ ๑
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	ระดับ ๑
๓. การเข้าใจองค์กรและระบบงาน	ระดับ ๑
๔. การบริการเป็นเลิศ	ระดับ ๑
๕. การทำงานเป็นทีม	ระดับ ๑

(๒) สมรรถนะประจำสายงาน

สมรรถนะประจำสายงาน	ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ
๑. การยึดมั่นในหลักเกณฑ์	ระดับ ๑
๒. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	ระดับ ๑
๓. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	ระดับ ๑

๒.๒.๔ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการคลัง

(๑) สมรรถนะหลัก

สมรรถนะหลัก	ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ระดับ ๑
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	ระดับ ๑
๓. การเข้าใจองค์กรและระบบงาน	ระดับ ๑
๔. การบริการเป็นเลิศ	ระดับ ๑
๕. การทำงานเป็นทีม	ระดับ ๑

(๒) สมรรถนะประจำสายงาน

สมรรถนะประจำสายงาน	ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ
๑. การยึดมั่นในหลักเกณฑ์	ระดับ ๑
๒. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	ระดับ ๑
๓. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	ระดับ ๑

๒.๒.๕ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ

(๑) สมรรถนะหลัก

สมรรถนะหลัก	ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ระดับ ๑
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	ระดับ ๑
๓. การเข้าใจองค์กรและระบบงาน	ระดับ ๑
๔. การบริการเป็นเลิศ	ระดับ ๑
๕. การทำงานเป็นทีม	ระดับ ๑

(๒) สมรรถนะประจำสายงาน

สมรรถนะประจำสายงาน	ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ
๑. การยึดมั่นในหลักเกณฑ์	ระดับ ๑
๒. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	ระดับ ๑
๓. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	ระดับ ๑

๒.๒.๖ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้

(๑) สมรรถนะหลัก

สมรรถนะหลัก	ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ระดับ ๑
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	ระดับ ๑
๓. การเข้าใจองค์กรและระบบงาน	ระดับ ๑
๔. การบริการเป็นเลิศ	ระดับ ๑
๕. การทำงานเป็นทีม	ระดับ ๑

(๒) สมรรถนะประจำสายงาน

สมรรถนะประจำสายงาน	ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ
๑. การยึดมั่นในหลักเกณฑ์	ระดับ ๑
๒. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	ระดับ ๑
๓. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	ระดับ ๑

๒.๒.๗ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์

(๑) สมรรถนะหลัก

สมรรถนะหลัก	ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ระดับ ๑
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	ระดับ ๑
๓. การเข้าใจองค์กรและระบบงาน	ระดับ ๑
๔. การบริการเป็นเลิศ	ระดับ ๑
๕. การทำงานเป็นทีม	ระดับ ๑

(๒) สมรรถนะประจำสายงาน

สมรรถนะประจำสายงาน	ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ
๑. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	ระดับ ๑
๒. การให้ความรู้และการสร้างสัมพันธ์	ระดับ ๑
๓. ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น	ระดับ ๑
๔.ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	ระดับ ๑
๕.ศิลปะการโน้มน้าวจูงใจ	ระดับ ๑
หมายเหตุ ให้เลือกสมรรถนะที่จะประเมิน จำนวน ๓ สมรรถนะ	

๒.๒.๘ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานส่งเสริมการท่องเที่ยว

(๑) สมรรถนะหลัก

สมรรถนะหลัก	ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ระดับ ๑
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	ระดับ ๑
๓. การเข้าใจองค์กรและระบบงาน	ระดับ ๑
๔. การบริการเป็นเลิศ	ระดับ ๑
๕. การทำงานเป็นทีม	ระดับ ๑

(๒) สมรรถนะประจำสายงาน

สมรรถนะประจำสายงาน	ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ
๑. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	ระดับ ๑
๒. การให้ความรู้และการสร้างสัมพันธ์	ระดับ ๑
๓. ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น	ระดับ ๑
๔.ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	ระดับ ๑
๕.ศิลปะการโน้มน้าวจูงใจ	ระดับ ๑
หมายเหตุ ให้เลือกสมรรถนะที่จะประเมิน จำนวน ๓ สมรรถนะ	

๒.๒.๙ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสวนสาธารณะ

(๑) สมรรถนะหลัก

สมรรถนะหลัก	ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ระดับ ๑
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	ระดับ ๑
๓. การเข้าใจองค์กรและระบบงาน	ระดับ ๑
๔. การบริการเป็นเลิศ	ระดับ ๑
๕. การทำงานเป็นทีม	ระดับ ๑

(๒) สมรรถนะประจำสายงาน

สมรรถนะประจำสายงาน	ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ
๑. การยึดมั่นในหลักเกณฑ์	ระดับ ๑
๒. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	ระดับ ๑
๓. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	ระดับ ๑
๔. จิตสำนึกและรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม	ระดับ ๑
หมายเหตุ ให้เลือกสมรรถนะที่จะประเมิน จำนวน ๓ สมรรถนะ	

๒.๒.๑๐ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข

(๑) สมรรถนะหลัก

สมรรถนะหลัก	ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ระดับ ๑
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	ระดับ ๑
๓. การเข้าใจองค์กรและระบบงาน	ระดับ ๑
๔. การบริการเป็นเลิศ	ระดับ ๑
๕. การทำงานเป็นทีม	ระดับ ๑

(๒) สมรรถนะประจำสายงาน

สมรรถนะประจำสายงาน	ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ
๑. การยึดมั่นในหลักเกณฑ์	ระดับ ๑
๒. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	ระดับ ๑
๓. การให้ความรู้และการสร้างความสัมพันธ์	ระดับ ๑
๔. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	ระดับ ๑
๕. จิตสานึกและรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม	ระดับ ๑
หมายเหตุ ให้เลือกสมรรถนะที่จะประเมิน จำนวน ๓ สมรรถนะ	

๒.๒.๑๑ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสุขาภิบาล

(๑) สมรรถนะหลัก

สมรรถนะหลัก	ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ระดับ ๑
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	ระดับ ๑
๓. การเข้าใจองค์กรและระบบงาน	ระดับ ๑
๔. การบริการเป็นเลิศ	ระดับ ๑
๕. การทำงานเป็นทีม	ระดับ ๑

(๒) สมรรถนะประจำสายงาน

สมรรถนะประจำสายงาน	ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ
๑. การยึดมั่นในหลักเกณฑ์	ระดับ ๑
๒. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	ระดับ ๑
๓. การให้ความรู้และการสร้างความสัมพันธ์	ระดับ ๑
๔. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	ระดับ ๑
๕. จิตสำนึกและรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม	ระดับ ๑
หมายเหตุ ให้เลือกสมรรถนะที่จะประเมิน จำนวน ๓ สมรรถนะ	

๒.๒.๑๒ ผู้ช่วยนายช่างโยธา

(๑) สมรรถนะหลัก

สมรรถนะหลัก	ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ระดับ ๑
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	ระดับ ๑
๓. การเข้าใจองค์กรและระบบงาน	ระดับ ๑
๔. การบริการเป็นเลิศ	ระดับ ๑
๕. การทำงานเป็นทีม	ระดับ ๑

(๒) สมรรถนะประจำสายงาน

สมรรถนะประจำสายงาน	ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ
๑.การมุ่งความปลอดภัยและการระวังภัย	ระดับ ๑
๒.การยึดมั่นในหลักเกณฑ์	ระดับ ๑
๓.การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	ระดับ ๑
๔.ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	ระดับ ๑
หมายเหตุ ให้เลือกสมรรถนะที่จะประเมิน จำนวน ๓ สมรรถนะ	

๒.๒.๑๓ ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ

(๑) สมรรถนะหลัก

สมรรถนะหลัก	ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ระดับ ๑
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	ระดับ ๑
๓. การเข้าใจองค์กรและระบบงาน	ระดับ ๑
๔. การบริการเป็นเลิศ	ระดับ ๑
๕. การทำงานเป็นทีม	ระดับ ๑

(๒) สมรรถนะประจำสายงาน

สมรรถนะประจำสายงาน	ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ
๑.การมุ่งความปลอดภัยและการระวังภัย	ระดับ ๑
๒.การยึดมั่นในหลักเกณฑ์	ระดับ ๑
๓.การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	ระดับ ๑
๔.ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	ระดับ ๑
หมายเหตุ ให้เลือกสมรรถนะที่จะประเมิน จำนวน ๓ สมรรถนะ	

๒.๒.๑๔ ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ

(๑) สมรรถนะหลัก

สมรรถนะหลัก	ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ระดับ ๑
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	ระดับ ๑
๓. การเข้าใจองค์กรและระบบงาน	ระดับ ๑
๔. การบริการเป็นเลิศ	ระดับ ๑
๕. การทำงานเป็นทีม	ระดับ ๑

(๒) สมรรถนะประจำสายงาน

สมรรถนะประจำสายงาน	ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ
๑.การมุ่งความปลอดภัยและการระวังภัย	ระดับ ๑
๒.การยึดมั่นในหลักเกณฑ์	ระดับ ๑
๓.การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	ระดับ ๑
๔.ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	ระดับ ๑
หมายเหตุ ให้เลือกสมรรถนะที่จะประเมิน จำนวน ๓ สมรรถนะ	

๒.๒.๑๔ ผู้ช่วยนายช่างผังเมือง

(๑) สมรรถนะหลัก

สมรรถนะหลัก	ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ระดับ ๑
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	ระดับ ๑
๓. การเข้าใจองค์กรและระบบงาน	ระดับ ๑
๔. การบริการเป็นเลิศ	ระดับ ๑
๕. การทำงานเป็นทีม	ระดับ ๑

(๒) สมรรถนะประจำสายงาน

สมรรถนะประจำสายงาน	ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ
๑.การมุ่งความปลอดภัยและการระวังภัย	ระดับ ๑
๒.การยึดมั่นในหลักเกณฑ์	ระดับ ๑
๓.การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	ระดับ ๑
๔.ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	ระดับ ๑
หมายเหตุ ให้เลือกสมรรถนะที่จะประเมิน จำนวน ๓ สมรรถนะ	

๒.๒.๑๖ ผู้ช่วยนายช่างเครื่องกล

(๑) สมรรถนะหลัก

สมรรถนะหลัก	ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ระดับ ๑
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	ระดับ ๑
๓. การเข้าใจองค์กรและระบบงาน	ระดับ ๑
๔. การบริการเป็นเลิศ	ระดับ ๑
๕. การทำงานเป็นทีม	ระดับ ๑

(๒) สมรรถนะประจำสายงาน

สมรรถนะประจำสายงาน	ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ
๑. การมุ่งความปลอดภัยและการระวังภัย	ระดับ ๑
๒. การยึดมั่นในหลักเกณฑ์	ระดับ ๑
๓. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	ระดับ ๑
๔. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	ระดับ ๑
หมายเหตุ ให้เลือกสมรรถนะที่จะประเมิน จำนวน ๓ สมรรถนะ	

๒.๒.๑๗ ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า

(๑) สมรรถนะหลัก

สมรรถนะหลัก	ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ระดับ ๑
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	ระดับ ๑
๓. การเข้าใจองค์กรและระบบงาน	ระดับ ๑
๔. การบริการเป็นเลิศ	ระดับ ๑
๕. การทำงานเป็นทีม	ระดับ ๑

(๒) สมรรถนะประจำสายงาน

สมรรถนะประจำสายงาน	ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ
๑. การมุ่งความปลอดภัยและการระวังภัย	ระดับ ๑
๒. การยึดมั่นในหลักเกณฑ์	ระดับ ๑
๓. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	ระดับ ๑
๔. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	ระดับ ๑
หมายเหตุ ให้เลือกสมรรถนะที่จะประเมิน จำนวน ๓ สมรรถนะ	

๒.๒.๑๘ ผู้ช่วยนายช่างศิลป์

(๑) สมรรถนะหลัก

สมรรถนะหลัก	ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ระดับ ๑
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	ระดับ ๑
๓. การเข้าใจองค์กรและระบบงาน	ระดับ ๑
๔. การบริการเป็นเลิศ	ระดับ ๑
๕. การทำงานเป็นทีม	ระดับ ๑

(๒) สมรรถนะประจำสายงาน

สมรรถนะประจำสายงาน	ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ
๑.การมุ่งความปลอดภัยและการระวังภัย	ระดับ ๑
๒.การยึดมั่นในหลักเกณฑ์	ระดับ ๑
๓.การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	ระดับ ๑
๔.ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	ระดับ ๑
หมายเหตุ ให้เลือกสมรรถนะที่จะประเมิน จำนวน ๓ สมรรถนะ	

๒.๒.๑๙ ผู้ช่วยนายช่างภาพ

(๑) สมรรถนะหลัก

สมรรถนะหลัก	ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ระดับ ๑
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	ระดับ ๑
๓. การเข้าใจองค์กรและระบบงาน	ระดับ ๑
๔. การบริการเป็นเลิศ	ระดับ ๑
๕. การทำงานเป็นทีม	ระดับ ๑

(๒) สมรรถนะประจำสายงาน

สมรรถนะประจำสายงาน	ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ
๑. การมุ่งความปลอดภัยและการระวังภัย	ระดับ ๑
๒. การยึดมั่นในหลักเกณฑ์	ระดับ ๑
๓. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	ระดับ ๑
๔. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	ระดับ ๑
หมายเหตุ ให้เลือกสมรรถนะที่จะประเมิน จำนวน ๓ สมรรถนะ	

๒.๒.๒๐ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานเทศกิจ

(๑) สมรรถนะหลัก

สมรรถนะหลัก	ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ระดับ ๑
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	ระดับ ๑
๓. การเข้าใจองค์กรและระบบงาน	ระดับ ๑
๔. การบริการเป็นเลิศ	ระดับ ๑
๕. การทำงานเป็นทีม	ระดับ ๑

(๒) สมรรถนะประจำสายงาน

สมรรถนะประจำสายงาน	ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ
๑. การมุ่งความปลอดภัยและการระวังภัย	ระดับ ๑
๒. การยึดมั่นในหลักเกณฑ์	ระดับ ๑
๓. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	ระดับ ๑
๔. ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น	ระดับ ๑
๕. ศิลปะการโน้มน้าวจูงใจ	ระดับ ๑
หมายเหตุ ให้เลือกสมรรถนะที่จะประเมิน จำนวน ๓ สมรรถนะ	

๒.๒.๒๑ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๑) สมรรถนะหลัก

สมรรถนะหลัก	ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ระดับ ๑
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	ระดับ ๑
๓. การเข้าใจองค์กรและระบบงาน	ระดับ ๑
๔. การบริการเป็นเลิศ	ระดับ ๑
๕. การทำงานเป็นทีม	ระดับ ๑

(๒) สมรรถนะประจำสายงาน

สมรรถนะประจำสายงาน	ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ
๑. การมุ่งความปลอดภัยและการระวังภัย	ระดับ ๑
๒. การยึดมั่นในหลักเกณฑ์	ระดับ ๑
๓. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	ระดับ ๑
๔. ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น	ระดับ ๑
๕. ศิลปะการโน้มน้าวจูงใจ	ระดับ ๑
หมายเหตุ ให้เลือกสมรรถนะที่จะประเมิน จำนวน ๓ สมรรถนะ	

๒.๒.๒๒ ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป

(๑) สมรรถนะหลัก

สมรรถนะหลัก	ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ระดับ ๒
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	ระดับ ๑
๓. การเข้าใจองค์กรและระบบงาน	ระดับ ๑
๔. การบริการเป็นเลิศ	ระดับ ๑
๕. การทำงานเป็นทีม	ระดับ ๑

(๒) สมรรถนะประจำสายงาน

สมรรถนะประจำสายงาน	ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ
๑. การแก้ไขปัญหาและดาเนินการเชิงรุก	ระดับ ๑
๒. การคิดวิเคราะห์	ระดับ ๑
๓. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	ระดับ ๑
๔. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	ระดับ ๑
หมายเหตุ ให้เลือกสมรรถนะที่จะประเมิน จำนวน ๓ สมรรถนะ	

๒.๒.๒๓ ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล

(๑) สมรรถนะหลัก

สมรรถนะหลัก	ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ระดับ ๒
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	ระดับ ๑
๓. การเข้าใจองค์กรและระบบงาน	ระดับ ๑
๔. การบริการเป็นเลิศ	ระดับ ๑
๕. การทำงานเป็นทีม	ระดับ ๑

(๒) สมรรถนะประจำสายงาน

สมรรถนะประจำสายงาน	ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ
๑. การแก้ไขปัญหาและดำเนินการเชิงรุก	ระดับ ๑
๒. การคิดวิเคราะห์	ระดับ ๑
๓. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	ระดับ ๑
๔. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	ระดับ ๑
หมายเหตุ ให้เลือกสมรรถนะที่จะประเมิน จำนวน ๓ สมรรถนะ	

๒.๒.๒๔ ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน

(๑) สมรรถนะหลัก

สมรรถนะหลัก	ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ระดับ ๒
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	ระดับ ๑
๓. การเข้าใจองค์กรและระบบงาน	ระดับ ๑
๔. การบริการเป็นเลิศ	ระดับ ๑
๕. การทำงานเป็นทีม	ระดับ ๑

(๒) สมรรถนะประจำสายงาน

สมรรถนะประจำสายงาน	ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ
๑. การแก้ไขปัญหาและดำเนินการเชิงรุก	ระดับ ๑
๒. การคิดวิเคราะห์	ระดับ ๑
๓. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	ระดับ ๑
๔. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	ระดับ ๑
หมายเหตุ ให้เลือกสมรรถนะที่จะประเมิน จำนวน ๓ สมรรถนะ	

๒.๒.๒๕ ผู้ช่วยนักจัดการงานทะเบียนและบัตร

(๑) สมรรถนะหลัก

สมรรถนะหลัก	ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ระดับ ๑
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	ระดับ ๒
๓. การเข้าใจองค์กรและระบบงาน	ระดับ ๑
๔. การบริการเป็นเลิศ	ระดับ ๑
๕. การทำงานเป็นทีม	ระดับ ๑

(๒) สมรรถนะประจำสายงาน

สมรรถนะประจำสายงาน	ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ
๑. การยึดมั่นในหลักเกณฑ์	ระดับ ๒
๒. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	ระดับ ๑
๓. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	ระดับ ๑

๒.๒.๒๖ ผู้ช่วยนิติกร

(๑) สมรรถนะหลัก

สมรรถนะหลัก	ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ระดับ ๒
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	ระดับ ๒
๓. การเข้าใจองค์กรและระบบงาน	ระดับ ๑
๔. การบริการเป็นเลิศ	ระดับ ๑
๕. การทำงานเป็นทีม	ระดับ ๑

(๒) สมรรถนะประจำสายงาน

สมรรถนะประจำสายงาน	ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ
๑. การยึดมั่นในหลักเกณฑ์	ระดับ ๒
๒. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	ระดับ ๑
๓. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	ระดับ ๒

๒.๒.๒๗ ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์

(๑) สมรรถนะหลัก

สมรรถนะหลัก	ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ระดับ ๑
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	ระดับ ๑
๓. การเข้าใจองค์กรและระบบงาน	ระดับ ๑
๔. การบริการเป็นเลิศ	ระดับ ๑
๕. การทำงานเป็นทีม	ระดับ ๑

(๒) สมรรถนะประจำสายงาน

สมรรถนะประจำสายงาน	ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ
๑. การค้นหาและการบริหารจัดการข้อมูล	ระดับ ๒
๒. การคิดวิเคราะห์	ระดับ ๑
๓. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	ระดับ ๑
๔. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	ระดับ ๑
หมายเหตุ ให้เลือกสมรรถนะที่จะประเมิน จำนวน ๓ สมรรถนะ	

๒.๒.๒๘ ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี

(๑) สมรรถนะหลัก

สมรรถนะหลัก	ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ระดับ ๑
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	ระดับ ๑
๓. การเข้าใจองค์กรและระบบงาน	ระดับ ๑
๔. การบริการเป็นเลิศ	ระดับ ๑
๕. การทำงานเป็นทีม	ระดับ ๑

(๒) สมรรถนะประจำสายงาน

สมรรถนะประจำสายงาน	ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ
๑. การคิดวิเคราะห์	ระดับ ๑
๒. การบริหารความเสี่ยง	ระดับ ๑
๓. การยึดมั่นในหลักเกณฑ์	ระดับ ๑
๔. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	ระดับ ๑
๕. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	ระดับ ๑
หมายเหตุ ให้เลือกสมรรถนะที่จะประเมิน จำนวน ๓ สมรรถนะ	

๒.๒.๒๙ ผู้ช่วยนักวิชาการคลัง

(๑) สมรรถนะหลัก

สมรรถนะหลัก	ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ระดับ ๑
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	ระดับ ๑
๓. การเข้าใจองค์กรและระบบงาน	ระดับ ๑
๔. การบริการเป็นเลิศ	ระดับ ๑
๕. การทำงานเป็นทีม	ระดับ ๑

(๒) สมรรถนะประจำสายงาน

สมรรถนะประจำสายงาน	ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ
๑. การคิดวิเคราะห์	ระดับ ๑
๒. การบริหารความเสี่ยง	ระดับ ๑
๓. การยึดมั่นในหลักเกณฑ์	ระดับ ๑
๔. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	ระดับ ๑
๕. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	ระดับ ๑
หมายเหตุ ให้เลือกสมรรถนะที่จะประเมิน จำนวน ๓ สมรรถนะ	

๒.๒.๓๐ ผู้ช่วยนักวิชาการจัดเก็บรายได้

(๑) สมรรถนะหลัก

สมรรถนะหลัก	ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ระดับ ๑
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	ระดับ ๑
๓. การเข้าใจองค์กรและระบบงาน	ระดับ ๑
๔. การบริการเป็นเลิศ	ระดับ ๑
๕. การทำงานเป็นทีม	ระดับ ๑

(๒) สมรรถนะประจำสายงาน

สมรรถนะประจำสายงาน	ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ
๑. การคิดวิเคราะห์	ระดับ ๑
๒. การบริหารความเสี่ยง	ระดับ ๑
๓. การยึดมั่นในหลักเกณฑ์	ระดับ ๑
๔. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	ระดับ ๑
๕. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	ระดับ ๑
หมายเหตุ ให้เลือกสมรรถนะที่จะประเมิน จำนวน ๓ สมรรถนะ	

๒.๒.๓๑ ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ

(๑) สมรรถนะหลัก

สมรรถนะหลัก	ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ระดับ ๑
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	ระดับ ๑
๓. การเข้าใจองค์กรและระบบงาน	ระดับ ๑
๔. การบริการเป็นเลิศ	ระดับ ๑
๕. การทำงานเป็นทีม	ระดับ ๑

(๒) สมรรถนะประจำสายงาน

สมรรถนะประจำสายงาน	ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ
๑. การคิดวิเคราะห์	ระดับ ๑
๒. การบริหารความเสี่ยง	ระดับ ๑
๓. การยึดมั่นในหลักเกณฑ์	ระดับ ๑
๔. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	ระดับ ๑
๕. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	ระดับ ๑
หมายเหตุ ให้เลือกสมรรถนะที่จะประเมิน จำนวน ๓ สมรรถนะ	

๒.๒.๓๒ ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์

(๑) สมรรถนะหลัก

สมรรถนะหลัก	ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ระดับ ๑
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	ระดับ ๑
๓. การเข้าใจองค์กรและระบบงาน	ระดับ ๑
๔. การบริการเป็นเลิศ	ระดับ ๑
๕. การทำงานเป็นทีม	ระดับ ๑

(๒) สมรรถนะประจำสายงาน

สมรรถนะประจำสายงาน	ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ
๑. การคิดวิเคราะห์	ระดับ ๑
๒. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	ระดับ ๑
๓. ความเข้าใจผู้อื่นและตอบสนองอย่างสร้างสรรค์	ระดับ ๑
๔. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	ระดับ ๑
๕. ศิลปะการโน้มน้าวจูงใจ	ระดับ ๑
หมายเหตุ ให้เลือกสมรรถนะที่จะประเมิน จำนวน ๓ สมรรถนะ	

๒.๒.๓๓ ผู้ช่วยนักพัฒนาการท่องเที่ยว

(๑) สมรรถนะหลัก

สมรรถนะหลัก	ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ระดับ ๑
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	ระดับ ๑
๓. การเข้าใจองค์กรและระบบงาน	ระดับ ๑
๔. การบริการเป็นเลิศ	ระดับ ๑
๕. การทำงานเป็นทีม	ระดับ ๑

(๒) สมรรถนะประจำสายงาน

สมรรถนะประจำสายงาน	ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ
๑. การคิดวิเคราะห์	ระดับ ๑
๒. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	ระดับ ๑
๓. ความเข้าใจผู้อื่นและตอบสนองอย่างสร้างสรรค์	ระดับ ๑
๔. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	ระดับ ๑
๕. ศิลปะการโน้มน้าวจูงใจ	ระดับ ๑
หมายเหตุ ให้เลือกสมรรถนะที่จะประเมิน จำนวน ๓ สมรรถนะ	

๒.๒.๓๔ ผู้ช่วยนักวิชาการสวนสาธารณะ

(๑) สมรรถนะหลัก

สมรรถนะหลัก	ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ระดับ ๑
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	ระดับ ๑
๓. การเข้าใจองค์กรและระบบงาน	ระดับ ๑
๔. การบริการเป็นเลิศ	ระดับ ๑
๕. การทำงานเป็นทีม	ระดับ ๑

(๒) สมรรถนะประจำสายงาน

สมรรถนะประจำสายงาน	ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ
๑. การคิดวิเคราะห์	ระดับ ๑
๒. การวางแผนและการจัดการ	ระดับ ๑
๓. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	ระดับ ๑
๔. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	ระดับ ๑
๕. จิตสำนึกและรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม	ระดับ ๑
หมายเหตุ ให้เลือกสมรรถนะที่จะประเมิน จำนวน ๓ สมรรถนะ	

๒.๒.๓๕ ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข

(๑) สมรรถนะหลัก

สมรรถนะหลัก	ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ระดับ ๑
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	ระดับ ๑
๓. การเข้าใจองค์กรและระบบงาน	ระดับ ๑
๔. การบริการเป็นเลิศ	ระดับ ๑
๕. การทำงานเป็นทีม	ระดับ ๑

(๒) สมรรถนะประจำสายงาน

สมรรถนะประจำสายงาน	ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ
๑. การแก้ไขปัญหาแบบมืออาชีพ	ระดับ ๑
๒. การคิดวิเคราะห์	ระดับ ๑
๓. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	ระดับ ๑
๔. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	ระดับ ๑
๕. จิตสำนึกและรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม	ระดับ ๑
หมายเหตุ ให้เลือกสมรรถนะที่จะประเมิน จำนวน ๓ สมรรถนะ	

๒.๒.๓๖ ผู้ช่วยนักวิชาการสุขาภิบาล

(๑) สมรรถนะหลัก

สมรรถนะหลัก	ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ระดับ ๑
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	ระดับ ๑
๓. การเข้าใจองค์กรและระบบงาน	ระดับ ๑
๔. การบริการเป็นเลิศ	ระดับ ๑
๕. การทำงานเป็นทีม	ระดับ ๑

(๒) สมรรถนะประจำสายงาน

สมรรถนะประจำสายงาน	ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ
๑. การแก้ไขปัญหาแบบมืออาชีพ	ระดับ ๑
๒. การคิดวิเคราะห์	ระดับ ๑
๓. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	ระดับ ๑
๔. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	ระดับ ๑
๕. จิตสำนึกและรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม	ระดับ ๑
หมายเหตุ ให้เลือกสมรรถนะที่จะประเมิน จำนวน ๓ สมรรถนะ	

๒.๒.๓๗ ผู้ช่วยนักวิชาการสิ่งแวดล้อม

(๑) สมรรถนะหลัก

สมรรถนะหลัก	ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ระดับ ๑
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	ระดับ ๑
๓. การเข้าใจองค์กรและระบบงาน	ระดับ ๑
๔. การบริการเป็นเลิศ	ระดับ ๑
๕. การทำงานเป็นทีม	ระดับ ๑

(๒) สมรรถนะประจำสายงาน

สมรรถนะประจำสายงาน	ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ
๑. การแก้ไขปัญหาแบบมืออาชีพ	ระดับ ๑
๒. การคิดวิเคราะห์	ระดับ ๑
๓. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	ระดับ ๑
๔. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	ระดับ ๑
๕. จิตสานึกและรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม	ระดับ ๑
หมายเหตุ ให้เลือกสมรรถนะที่จะประเมิน จำนวน ๓ สมรรถนะ	

๒.๒.๓๘ ผู้ช่วยสัตวแพทย์

(๑) สมรรถนะหลัก

สมรรถนะหลัก	ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ระดับ ๑
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	ระดับ ๑
๓. การเข้าใจองค์กรและระบบงาน	ระดับ ๑
๔. การบริการเป็นเลิศ	ระดับ ๑
๕. การทำงานเป็นทีม	ระดับ ๑

(๒) สมรรถนะประจำสายงาน

สมรรถนะประจำสายงาน	ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ
๑. การแก้ไขปัญหาแบบมืออาชีพ	ระดับ ๑
๒. การคิดวิเคราะห์	ระดับ ๑
๓. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	ระดับ ๑
๔. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	ระดับ ๑
๕. จิตสานึกและรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม	ระดับ ๑
หมายเหตุ ให้เลือกสมรรถนะที่จะประเมิน จำนวน ๓ สมรรถนะ	

๒.๒.๓๙ ผู้ช่วยวิศวกรโยธา

(๑) สมรรถนะหลัก

สมรรถนะหลัก	ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ระดับ ๑
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	ระดับ ๑
๓. การเข้าใจองค์กรและระบบงาน	ระดับ ๑
๔. การบริการเป็นเลิศ	ระดับ ๑
๕. การทำงานเป็นทีม	ระดับ ๑

(๒) สมรรถนะประจำสายงาน

สมรรถนะประจำสายงาน	ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ
๑. การคิดวิเคราะห์	ระดับ ๑
๒. การมุ่งความปลอดภัยและระวังภัย	ระดับ ๑
๓. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	ระดับ ๑
๔. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	ระดับ ๑
๕. จิตสานึกและรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม	ระดับ ๑
หมายเหตุ ให้เลือกสมรรถนะที่จะประเมิน จำนวน ๓ สมรรถนะ	

๒.๒.๔๐ ผู้ช่วยสถาปนิก

(๑) สมรรถนะหลัก

สมรรถนะหลัก	ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ระดับ ๑
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	ระดับ ๑
๓. การเข้าใจองค์กรและระบบงาน	ระดับ ๑
๔. การบริการเป็นเลิศ	ระดับ ๑
๕. การทำงานเป็นทีม	ระดับ ๑

(๒) สมรรถนะประจำสายงาน

สมรรถนะประจำสายงาน	ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ
๑. การคิดวิเคราะห์	ระดับ ๑
๒. การมุ่งความปลอดภัยและระวังภัย	ระดับ ๑
๓. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	ระดับ ๑
๔. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	ระดับ ๑
๕. จิตสานึกและรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม	ระดับ ๑
หมายเหตุ ให้เลือกสมรรถนะที่จะประเมิน จำนวน ๓ สมรรถนะ	

๒.๒.๔๑ ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน

(๑) สมรรถนะหลัก

สมรรถนะหลัก	ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ระดับ ๑
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	ระดับ ๑
๓. การเข้าใจองค์กรและระบบงาน	ระดับ ๑
๔. การบริการเป็นเลิศ	ระดับ ๑
๕. การทำงานเป็นทีม	ระดับ ๑

(๒) สมรรถนะประจำสายงาน

สมรรถนะประจำสายงาน	ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ
๑. การคิดวิเคราะห์	ระดับ ๑
๒. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	ระดับ ๑
๓. การให้ความรู้และสร้างสัมพันธ์	ระดับ ๑
๔. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	ระดับ ๑
๕. ศิลปะการโน้มน้าวจูงใจ	ระดับ ๑
หมายเหตุ ให้เลือกสมรรถนะที่จะประเมิน จำนวน ๓ สมรรถนะ	

๒.๒.๔๒ ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา

(๑) สมรรถนะหลัก

สมรรถนะหลัก	ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ระดับ ๑
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	ระดับ ๑
๓. การเข้าใจองค์กรและระบบงาน	ระดับ ๑
๔. การบริการเป็นเลิศ	ระดับ ๑
๕. การทำงานเป็นทีม	ระดับ ๑

(๒) สมรรถนะประจำสายงาน

สมรรถนะประจำสายงาน	ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ
๑. การคิดวิเคราะห์	ระดับ ๑
๒. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	ระดับ ๑
๓. การให้ความรู้และสร้างสัมพันธ์	ระดับ ๑
๔. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	ระดับ ๑
๕. ศิลปะการโน้มน้าวจูงใจ	ระดับ ๑
หมายเหตุ ให้เลือกสมรรถนะที่จะประเมิน จำนวน ๓ สมรรถนะ	

๒.๒.๔๓ ผู้ช่วยนักสันทนาการ

(๑) สมรรถนะหลัก

สมรรถนะหลัก	ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ระดับ ๑
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	ระดับ ๑
๓. การเข้าใจองค์กรและระบบงาน	ระดับ ๑
๔. การบริการเป็นเลิศ	ระดับ ๑
๕. การทำงานเป็นทีม	ระดับ ๑

(๒) สมรรถนะประจำสายงาน

สมรรถนะประจำสายงาน	ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ
๑. การคิดวิเคราะห์	ระดับ ๑
๒. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	ระดับ ๑
๓. การให้ความรู้และสร้างสัมพันธ์	ระดับ ๑
๔. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	ระดับ ๑
๕. ศิลปะการโน้มน้าวจูงใจ	ระดับ ๑
หมายเหตุ ให้เลือกสมรรถนะที่จะประเมิน จำนวน ๓ สมรรถนะ	

๒.๒.๔๔ บุคลากรสนับสนุนการสอน การเงินบัญชีและพัสดุ

(๑) สมรรถนะหลัก

สมรรถนะหลัก	ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ระดับ ๑
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	ระดับ ๑
๓. การเข้าใจองค์กรและระบบงาน	ระดับ ๑
๔. การบริการเป็นเลิศ	ระดับ ๑
๕. การทำงานเป็นทีม	ระดับ ๑

(๒) สมรรถนะประจำสายงาน

สมรรถนะประจำสายงาน	ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ
๑. การยึดมั่นในหลักเกณฑ์	ระดับ ๑
๒. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	ระดับ ๑
๓. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	ระดับ ๑

๒.๒.๔๕ บุคลากรสนับสนุนการสอน (ธุรการ)

(๑) สมรรถนะหลัก

สมรรถนะหลัก	ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ระดับ ๑
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	ระดับ ๑
๓. การเข้าใจองค์กรและระบบงาน	ระดับ ๑
๔. การบริการเป็นเลิศ	ระดับ ๑
๕. การทำงานเป็นทีม	ระดับ ๑

(๒) สมรรถนะประจำสายงาน

สมรรถนะประจำสายงาน	ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ
๑. การยึดมั่นในหลักเกณฑ์	ระดับ ๑
๒. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	ระดับ ๑
๓. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	ระดับ ๑

๒.๒.๔๖ บุคลากรสนับสนุนการสอน คอมพิวเตอร์/โสตทัศนศึกษา

(๑) สมรรถนะหลัก

สมรรถนะหลัก	ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ระดับ ๑
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	ระดับ ๑
๓. การเข้าใจองค์กรและระบบงาน	ระดับ ๑
๔. การบริการเป็นเลิศ	ระดับ ๑
๕. การทำงานเป็นทีม	ระดับ ๑

(๒) สมรรถนะประจำสายงาน

สมรรถนะประจำสายงาน	ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ
๑. การค้นหาและการบริหารจัดการข้อมูล	ระดับ ๒
๒. การคิดวิเคราะห์	ระดับ ๑
๓. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	ระดับ ๑
๔. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	ระดับ ๑
หมายเหตุ ให้เลือกสมรรถนะที่จะประเมิน จำนวน ๓ สมรรถนะ	

๒.๒.๔๗ บุคลากรสนับสนุนการสอน โภชนาการ/อนามัยโรงเรียน

(๑) สมรรถนะหลัก

สมรรถนะหลัก	ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ระดับ ๑
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	ระดับ ๑
๓. การเข้าใจองค์กรและระบบงาน	ระดับ ๑
๔. การบริการเป็นเลิศ	ระดับ ๑
๕. การทำงานเป็นทีม	ระดับ ๑

(๒) สมรรถนะประจำสายงาน

สมรรถนะประจำสายงาน	ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ
๑. การแก้ไขปัญหาแบบมืออาชีพ	ระดับ ๑
๒. การคิดวิเคราะห์	ระดับ ๑
๓. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	ระดับ ๑
๔. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	ระดับ ๑
๕. จิตสานึกและรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม	ระดับ ๑
หมายเหตุ ให้เลือกสมรรถนะที่จะประเมิน จำนวน ๓ สมรรถนะ	

๒.๒.๔๘ ผู้ช่วยครู

(๑) สมรรถนะหลัก

สมรรถนะหลัก	ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ระดับ ๑
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	ระดับ ๑
๓. การเข้าใจองค์กรและระบบงาน	ระดับ ๑
๔. การบริการเป็นเลิศ	ระดับ ๑
๕. การทำงานเป็นทีม	ระดับ ๑

(๒) สมรรถนะประจำสายงาน

สมรรถนะประจำสายงาน	ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ
๑. การออกแบบเรียนรู้	ระดับ ๑
๒. การพัฒนาผู้เรียน	ระดับ ๑
๓. การบริหารจัดการชั้นเรียน	ระดับ ๑

๒.๒.๔๙ ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก

(๑) สมรรถนะหลัก

สมรรถนะหลัก	ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ระดับ ๑
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	ระดับ ๑
๓. การเข้าใจองค์กรและระบบงาน	ระดับ ๑
๔. การบริการเป็นเลิศ	ระดับ ๑
๕. การทำงานเป็นทีม	ระดับ ๑

(๒) สมรรถนะประจำสายงาน

สมรรถนะประจำสายงาน	ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ
๑. การออกแบบเรียนรู้	ระดับ ๑
๒. การพัฒนาผู้เรียน	ระดับ ๑
๓. การบริหารจัดการชั้นเรียน	ระดับ ๑

๒.๒.๕๐ ผู้ช่วยทันตแพทย์

(๑) สมรรถนะหลัก

สมรรถนะหลัก	ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ระดับ ๑
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	ระดับ ๑
๓. การเข้าใจองค์กรและระบบงาน	ระดับ ๑
๔. การบริการเป็นเลิศ	ระดับ ๑
๕. การทำงานเป็นทีม	ระดับ ๑

(๒) สมรรถนะประจำสายงาน

สมรรถนะประจำสายงาน	ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ
๑. การแก้ไขปัญหาแบบมืออาชีพ	ระดับ ๑
๒. การคิดวิเคราะห์	ระดับ ๑
๓.การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	ระดับ ๑
๔.ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	ระดับ ๑
๕. จิตสำนักและรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม	ระดับ ๑

๒.๒.๕๑ ผู้ช่วยนักพัฒนาการกีฬา

(๑) สมรรถนะหลัก

สมรรถนะหลัก	ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ระดับ ๑
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	ระดับ ๑
๓. การเข้าใจองค์กรและระบบงาน	ระดับ ๑
๔. การบริการเป็นเลิศ	ระดับ ๑
๕. การทำงานเป็นทีม	ระดับ ๑

(๒) สมรรถนะประจำสายงาน

สมรรถนะประจำสายงาน	ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ
๑. การคิดวิเคราะห์	ระดับ ๑
๒. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	ระดับ ๑
๓. การให้ความรู้และสร้างสัมพันธ์	ระดับ ๑
๔. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	ระดับ ๑
๕. ศิลปะการโน้มน้าวจูงใจ	ระดับ ๑

๒.๒.๕๒ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน

(๑) สมรรถนะหลัก

สมรรถนะหลัก	ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ระดับ ๑
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	ระดับ ๑
๓. การเข้าใจองค์กรและระบบงาน	ระดับ ๑
๔. การบริการเป็นเลิศ	ระดับ ๑
๕. การทำงานเป็นทีม	ระดับ ๑

(๒) สมรรถนะประจำสายงาน

สมรรถนะประจำสายงาน	ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ
๑. การยึดมั่นในหลักเกณฑ์	ระดับ ๑
๒. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	ระดับ ๑
๓. การให้ความรู้และการสร้างสัมพันธ์	ระดับ ๑
๔.ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	ระดับ ๑
๕.ศิลปะการโน้มน้าวจูงใจ	ระดับ ๑
หมายเหตุ ให้เลือกสมรรถนะที่จะประเมิน จำนวน ๓ สมรรถนะ	

๒.๓ กลุ่มพนักงานจ้างตามภารกิจ สำหรับผู้มีทักษะ

๒.๓.๑ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์

๒.๓.๒ พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา

๒.๓.๓ พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง

๒.๓.๔ พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก

๒.๓.๕ พนักงานดับเพลิง

๒.๓.๖ ผู้ดูแลเด็ก

๒.๓.๗ แม่ครัว

๒.๓.๘ พนักงานวิทยุ

๒.๓.๙ คนสวน

๒.๓.๑๐ ช่างไม้

๒.๓.๑๑ ช่างปูน

(๑) สมรรถนะหลัก

สมรรถนะหลัก	ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ระดับ ๒
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	ระดับ ๒
๓. การเข้าใจองค์กรและระบบงาน	ระดับ ๒
๔. การบริการเป็นเลิศ	ระดับ ๒
๕. การทำงานเป็นทีม	ระดับ ๒

๕. <u>หลักเกณฑ์การให้คุณให้โทษและการสร้างขวัญกำลังใจ ได้ถือปฏิบัติและดำเนินการตามประกาศ ดังนี้</u>

๕.๑ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนนทบุรี เรื่อง กำหนดมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ เงื่อนไขและวิธีการกำหนดเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษอันมีลักษณะเป็นรางวัลประจำปีสำหรับพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างของเทศบาล พ.ศ.๒๕๕๘ ลงวันที่ ๑๖ เมษายน ๒๕๕๘

๕.๒ หนังสือสำนักงาน ก.จ.,ก.ท. และ ก อบต. ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๙.๓/ว๒๗ เรื่อง ซักซ้อมแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ เงื่อนไข และวิธีการกำหนดเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษอันมีลักษณะเป็นเงินรางวัลประจำปี ลงวันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๕๙

๕.๓ หนังสือสำนักงาน ก.จ.,ก.ท. และ ก อบต. ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๙.๓/ว๕๘๗๒ เรื่อง ซักซ้อมแนวทางการปฏิบัติวิธีจ่ายเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษอันมีลักษณะเป็นเงินรางวัลประจำปีสำหรับข้าราชการครูหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ลงวันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๕๙

๕.๔ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนนทบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๑

๕.๕ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนนทบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล พ.ศ.๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๕๙

๕.๖ ประกาศเทศบาลนครปากเกร็ด เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์จำนวนครั้งของการลาหรือมาทำงานสาย ในการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาลและเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำ (ฉบับที่ ๒) ลงวันที่ ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๖๐

๕.๗ ประกาศเทศบาลนครปากเกร็ด เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์จำนวนครั้งของการลาหรือมาทำงานสาย ในการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาลและเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำ ลงวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๕๕

๕.๘ ประกาศเทศบาลนครปากเกร็ด เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์จำนวนครั้งของการลาหรือมาทำงานสาย ในการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษและพนักงานจ้างตามภารกิจ ลงวันที่ ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๖๐

๕.๙ ประกาศเทศบาลนครปากเกร็ด เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์จำนวนวันลา จำนวนครั้งของการลาหรือมาทำงานสาย ในการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๕๕

๕.๑ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนนทบุรี เรื่อง กำหนดมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ เงื่อนไขและวิธีการกำหนดเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษอันมีลักษณะเป็นรางวัลประจำปีสำหรับพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างของเทศบาล พ.ศ.๒๕๕๘ ลงวันที่ ๑๖ เมษายน ๒๕๕๘



ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนนทบุรี
เรื่อง กำหนดมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ เงื่อนไข และวิธีการ
กำหนดเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษอันมีลักษณะเป็นเงินรางวัลประจำปี
สำหรับพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างของเทศบาล
พ.ศ. ๒๕๕๘

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์ เงื่อนไข และวิธีการเกี่ยวกับการขอกำหนดเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษอันมีลักษณะเป็นเงินรางวัลประจำปีสำหรับพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างของเทศบาลให้เหมาะสม และสอดคล้องกับระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการกำหนดเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษอันมีลักษณะเป็นเงินรางวัลประจำปีแก่พนักงานส่วนท้องถิ่นให้เป็นรายจ่ายอื่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๑๗(๔) และมาตรา ๒๔ วรรคเจ็ด แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลในการประชุม ครั้งที่ ๑๑/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๗ และคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนนทบุรี ครั้งที่ ๓/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๕๘ มีมติเห็นชอบให้ออกมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ เงื่อนไข และวิธีการกำหนดเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษอันมีลักษณะเป็นเงินรางวัลประจำปีสำหรับพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างของเทศบาล ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า "ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนนทบุรี เรื่อง กำหนดมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ เงื่อนไข และวิธีการกำหนดเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษอันมีลักษณะเป็นเงินรางวัลประจำปีสำหรับพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๕๘"

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๗ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนนทบุรี เรื่อง กำหนดเงื่อนไขและวิธีการกำหนดประโยชน์ตอบแทนอื่นสำหรับพนักงานเทศบาลเป็นกรณีพิเศษ ฉบับลงวันที่ ๒๘ เมษายน พ.ศ.๒๕๔๙

(๒) ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนนทบุรี เรื่อง กำหนดเงื่อนไขและวิธีการกำหนดประโยชน์ตอบแทนอื่นสำหรับพนักงานเทศบาลเป็นกรณีพิเศษ (ฉบับที่ ๒) ฉบับลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๕

ข้อ ๔ เทศบาลที่มีการบริหารจัดการค่าใช้จ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง และประโยชน์ตอบแทนอื่นสำหรับพนักงานเทศบาลและลูกจ้างไม่สูงกว่าร้อยละ ๔๐ ตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และมีการบริหารจัดการอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล อาจเสนอขอรับการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการเพื่อขอรับเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษอันมีลักษณะเป็นเงินรางวัลประจำปีสำหรับพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างได้ตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไข และวิธีการที่กำหนด ดังนี้

/๑. หลักเกณฑ์...

๑. หลักเกณฑ์ เงื่อนไข และวิธีการขอรับการประเมิน

๑.๑ คุณสมบัติ และเงื่อนไขขององค์กร มีดังนี้

(๑) เทศบาลต้องมีวงเงินคงเหลือจากค่าใช้จ่ายเงินเดือน ค่าจ้างและประโยชน์ตอบแทนอื่นที่กำหนดไว้ไม่สูงกว่าร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ขอรับการประเมิน

(๒) เทศบาลต้องได้รับผลคะแนนการประเมินมาตรฐานการปฏิบัติราชการ (Core Team) ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ในปีงบประมาณที่ผ่านมาของปีที่ขอรับการประเมินทุกด้าน ๆ ละไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

(๓) ในเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีต้องมีงบประมาณรายจ่ายเพื่อการพัฒนาไม่น้อยกว่าร้อยละ ๑๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ขอรับการประเมิน

(๔) เทศบาลจะจ่ายเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษได้ต้องดำเนินการจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน บัญชีรายรับ-รายจ่ายเสร็จเรียบร้อย และรายงานผลให้กับหน่วยงานต่าง ๆ ทราบตามที่ระเบียบกระทรวงมหาดไทยกำหนด

ในกรณีเทศบาลแห่งใดไม่ประสงค์จะขอรับการประเมินหรือมีเหตุอย่างหนึ่งอย่างใดที่ไม่อาจขอรับการประเมินได้ให้แจ้งเหตุผลและความจำเป็นดังกล่าวให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาลทราบด้วย

๑.๒ คุณสมบัติของผู้มีสิทธิได้รับเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ

(๑) ผู้ซึ่งได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ปฏิบัติราชการโดยได้รับเงินเดือนจากงบประมาณงบบุคลากร หมวดเงินเดือน ค่าจ้างประจำ และค่าจ้างชั่วคราวของเทศบาล หรือจากเงินงบประมาณหมวดเงินอุดหนุนที่รัฐบาลจัดสรรให้แก่เทศบาล และเทศบาลได้นำมาจ่ายเป็นเงินเดือนของพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างของเทศบาล

(๒) ต้องมีระยะเวลาการปฏิบัติงาน ณ เทศบาลที่ขอรับการประเมินแห่งนั้นได้น้อยกว่า ๘ เดือน

(๓) พนักงานเทศบาลหรือลูกจ้างประจำจะต้องเป็นผู้ที่มีคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงานทั้งปี ๒ ครั้ง ได้แก่ ครั้งที่ ๑ (๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคมของปีถัดไป) และครั้งที่ ๒ (๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายนของปีเดียวกัน) ในปีงบประมาณที่ขอรับการประเมินและต้องได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือนหรือค่าจ้างทั้งปีไม่น้อยกว่า ๑ ขั้น สำหรับพนักงานจ้างต้องเป็นผู้ที่มีคะแนนผลการประเมินผลการปฏิบัติงานทั้งปีของปีงบประมาณที่ขอรับการประเมินเฉลี่ยอยู่ในระดับดีขึ้นไป

๑.๓ ขั้นตอนและวิธีการประเมิน

(๑) การยื่นเสนอขอรับการประเมิน

(๑) การยื่นเสนอขอรับการประเมิน

๑) ให้เทศบาลยื่นเสนอขอรับการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการเพื่อเสนอขอรับเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษต่อคณะกรรมการพนักงานเทศบาลภายในเดือนกันยายนของทุกปี

ในกรณีที่มีเหตุอันไม่อาจคาดหมายจนไม่สามารถยื่นเสนอขอรับการประเมินได้ภายในระยะเวลาที่กำหนดให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาลเป็นผู้พิจารณากำหนดระยะเวลาในการยื่นตามที่เห็นสมควร

/(๒) ให้เทศบาล...

๒) ให้เทศบาลเสนอโครงการ/กิจกรรม ที่สอดคล้องกับนโยบายหรือยุทธศาสตร์ของจังหวัด จำนวน ๑ โครงการ ตามมิติด้านประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ ตัวชี้วัดที่ ๖ และโครงการ/กิจกรรมดีเด่นหรือมีความสำคัญ จำนวน ๑ โครงการ ตามมิติด้านคุณภาพการให้บริการ ตัวชี้วัดที่ ๔ ต่อคณะกรรมการพนักงานเทศบาล

ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาล และเทศบาลร่วมกันพิจารณากำหนดตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย และระดับคะแนนเพื่อใช้ในการประเมิน

(๒) ให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาลแต่งตั้งคณะอนุกรรมการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการของเทศบาล ประกอบด้วย

๑) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิใน ก.ท.จ. ที่ ก.ท.จ.คัดเลือก จำนวน ๑ คน เป็นประธาน

๒) กรรมการผู้แทนเทศบาลใน ก.ท.จ. ที่ ก.ท.จ.คัดเลือก จำนวน ๑ คน เป็นอนุกรรมการ

๓) ผู้แทนส่วนราชการใน ก.ท.จ. ที่ ก.ท.จ.คัดเลือก จำนวน ๑ คน เป็นอนุกรรมการ

๔) ผู้ทรงคุณวุฒิจากสถาบันการศึกษาที่มีประสบการณ์ด้านการประเมินผล ที่ ก.ท.จ. คัดเลือก จำนวน ๑ คน เป็นอนุกรรมการ

๕) ท้องถิ่นจังหวัดหรือผู้แทน เป็นอนุกรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ในการตรวจสอบ ประเมินผลการปฏิบัติราชการของเทศบาลตามแบบประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการท้ายประกาศนี้ และรายงานผลการประเมินให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาลเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

(๓) การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ มีคะแนนทั้งหมดจำนวน ๑๐๐ คะแนน แบ่งเป็น ๒ ส่วน ดังนี้

๑) ส่วนที่ ๑ การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการตามตัวชี้วัด จำนวน ๙๐ คะแนน แบ่งเป็น

- มิติที่ ๑ มิติด้านประสิทธิผล คะแนน ๓๐ คะแนน
- มิติที่ ๒ มิติด้านคุณภาพให้บริการ คะแนน ๒๕ คะแนน
- มิติที่ ๓ มิติด้านประสิทธิภาพ คะแนน ๑๕ คะแนน
- มิติที่ ๔ มิติด้านการพัฒนาองค์กร คะแนน ๒๐ คะแนน

รายละเอียดตัวชี้วัดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

๒) ส่วนที่ ๒ คะแนนลัดส่วนของผลคะแนนการประเมินมาตรฐานในการปฏิบัติราชการ (Core Team) ของทุกด้านรวมกัน คะแนนเต็ม ๑๐ คะแนน โดยให้ได้รับคะแนนประเมินตามสัดส่วนดังนี้

ผลคะแนนประเมินการบริหารจัดการที่ดี	คะแนนที่ได้
มากกว่า ๘๐ คะแนนขึ้นไป	๑๐
มากกว่า ๗๕ – ๘๐ คะแนน	๘
มากกว่า ๗๐ – ๗๕ คะแนน	๖
มากกว่า ๖๕ – ๗๐ คะแนน	๔
ตั้งแต่ ๖๐ – ๖๕ คะแนน	๒
ต่ำกว่า ๖๐ คะแนน	๐

(๔) การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ

๑) ให้เทศบาลดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามแบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการเป็นระยะเวลา ๑๒ เดือน โดยให้เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ของปีงบประมาณที่ขอรับการประเมินเป็นต้นไป

๒) ให้เทศบาลจัดจ้างสถาบันการศึกษาระดับอุดมศึกษาตามบัญชีรายชื่อสถาบันการศึกษาที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาลกำหนด เพื่อดำเนินการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการตามมิติที่ ๒ และรายงานผลการประเมินความพึงพอใจให้กับเทศบาลทราบ

๓) ให้เทศบาลดำเนินการจัดทำแบบแสดงค่าใช้จ่ายด้านเงินเดือน ค่าจ้าง และประโยชน์ตอบแทนอื่นในปีที่ขอรับการประเมิน เสนอคณะกรรมการพนักงานเทศบาล เพื่อให้คณะอนุกรรมการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการที่แต่งตั้งไปทำการประเมินผลการปฏิบัติงาน

๔) ให้อนุกรรมการประเมินออกตรวจและประเมินผลการปฏิบัติราชการพร้อมรายงานผลการตรวจประเมิน และเสนอผลการประเมินต่อคณะกรรมการพนักงานเทศบาลเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบผลการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ

๒. การจ่ายเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ

๒.๑ หลักเกณฑ์และวิธีการจ่ายเงิน

(๑) เทศบาลที่มีคุณสมบัติครบถ้วน และมีผลการประเมินตั้งแต่ระดับคะแนน ๗๕ คะแนนขึ้นไป จึงมีสิทธิได้รับเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ

(๒) เมื่อคณะกรรมการพนักงานเทศบาลเห็นชอบผลคะแนนการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการแล้ว ให้เทศบาลดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาจ่ายเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ ประกอบด้วย

- นายกเทศมนตรี เป็นประธาน
- ปลัดเทศบาล เป็นกรรมการ
- หัวหน้าส่วนราชการต่าง ๆ เป็นกรรมการ

มีหน้าที่พิจารณาจัดสรรเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษให้แก่พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของเทศบาล ตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไข และแนวทางที่กำหนดด้วยความเป็นธรรม โปร่งใส และตรวจสอบได้ พร้อมทั้ง ให้จัดทำบันทึกรายงานการประชุมของคณะกรรมการและรวบรวมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องไว้เพื่อการตรวจสอบ

/ทั้งนี้ ...

ทั้งนี้ เทศบาลอาจกำหนดให้มีคณะอนุกรรมการช่วยพิจารณากลั่นกรอง เพื่อให้เกิดความเป็นธรรมในระดับสำนัก/กองด้วยก็ได้

(๓) ให้คณะกรรมการพิจารณาจ่ายเงินบำเหน็จเงินที่ได้มาพิจารณาจัดสรร ให้แก่พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของเทศบาลด้วยความเป็นธรรม และโปร่งใสโดยให้พิจารณาจ่ายลดหลั่นกันตามผลการเลื่อนขั้นเงินเดือนหรือค่าจ้างหรือค่าตอบแทน ทั้งนี้ จะต้องจ่ายไม่เกินกว่าอัตราที่กำหนดตามผลคะแนนประเมิน โดยแบ่งกลุ่ม ดังนี้

๑) กลุ่มพนักงานเทศบาล และลูกจ้างประจำ แบ่งเป็น ๓ ระดับ ได้แก่
- กลุ่มที่ ๑ ได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือนหรือค่าจ้าง ๒ ขั้น
- กลุ่มที่ ๒ ได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือนหรือค่าจ้าง ๑.๕ ขั้น
- กลุ่มที่ ๓ ได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือนหรือค่าจ้าง ๑ ขั้น

๒) กลุ่มพนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ แบ่งเป็น ๓ ระดับ ได้แก่
- กลุ่มที่ ๑ ได้รับการเลื่อนค่าตอบแทนในระดับดีเด่น
- กลุ่มที่ ๒ ได้รับการเลื่อนค่าตอบแทนในระดับดีมาก
- กลุ่มที่ ๓ ได้รับการเลื่อนค่าตอบแทนในระดับดี

๓) กลุ่มพนักงานจ้างทั่วไป แบ่งเป็น ๓ ระดับ ได้แก่
- กลุ่มที่ ๑ ได้รับผลคะแนนการประเมินในระดับดีเด่น
- กลุ่มที่ ๒ ได้รับผลคะแนนการประเมินในระดับดีมาก
- กลุ่มที่ ๓ ได้รับผลคะแนนการประเมินในระดับดี

๒.๒ อัตราการจ่ายเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ

(๑) การจ่ายเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ แบ่งเกณฑ์ตามช่วงคะแนน ดังนี้

ผลคะแนนประเมิน	อัตราการจ่าย
ตั้งแต่ ๗๕ คะแนน แต่ไม่ถึง ๘๕ คะแนน	ไม่เกิน ๐.๕ เท่าของอัตราเงินเดือนหรือค่าจ้างหรือค่าตอบแทน
ตั้งแต่ ๘๕ คะแนน แต่ไม่ถึง ๙๕ คะแนน	ไม่เกิน ๑ เท่าของอัตราเงินเดือนหรือค่าจ้างหรือค่าตอบแทน
ตั้งแต่ ๙๕ คะแนนขึ้นไป	ไม่เกิน ๑.๕ เท่าของอัตราเงินเดือนหรือค่าจ้างหรือค่าตอบแทน

(๒) ให้นำฐานอัตราเงินเดือนหรือค่าจ้างหรือค่าตอบแทน ณ วันที่ ๓๐ กันยายนของปีงบประมาณที่ขอรับการประเมินมาเป็นฐานในการจ่ายเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ ทั้งนี้ จะต้องจ่ายจากเงินรายได้ที่ไม่รวมถึงเงินอุดหนุนและเงินกู้อื่นใด และไม่ให้นำเงินสะสมมาจ่าย

ข้อ ๕ เทศบาลใดที่ได้ยื่นเสนอขอรับการประเมินเพื่อกำหนดเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นสำหรับพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างของเทศบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ ต่อคณะกรรมการพนักงานเทศบาลไว้แล้วตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไข และวิธีการเดิม ให้ถือว่าเป็นการยื่นเพื่อเสนอขอรับการประเมินตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไข และวิธีการตามประกาศนี้

กรณีเทศบาลใดที่ได้เสนอขอกำหนดประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษอันมีลักษณะเป็นเงินรางวัลประจำปี ไว้ต่อคณะกรรมการพนักงานเทศบาลก่อนปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ และได้ดำเนินการยังไม่แล้วเสร็จหรือยังไม่ได้เบิกจ่ายก็ให้ดำเนินการต่อไปตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไข และวิธีการเดิมจนกว่าจะแล้วเสร็จ

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๘

(นายชนม์ชื่น บุญญานุสาสน์)
ผู้ว่าราชการจังหวัดนนทบุรี
ประธานกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนนทบุรี

๕.๒ หนังสือสำนักงาน ก.จ.,ก.ท. และ ก อบต. ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๙.๓/ว๒๗ เรื่อง ซักซ้อมแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ เงื่อนไข และวิธีการกำหนดเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษอันมีลักษณะเป็นเงินรางวัลประจำปี ลงวันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๕๙

ด่วนที่สุด

ที่ มท ๐๘๐๙.๓/ว ๒๗



สำนักงาน ก.จ, ก.ท. และ ก.อบต.
ถนนนครราชสีมา กทม. ๑๐๓๐๐

๒๘ ธันวาคม ๒๕๕๙

เรื่อง ซักซ้อมแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ เงื่อนไข และวิธีการกำหนดเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษอันมีลักษณะเป็นเงินรางวัลประจำปี

เรียน ประธาน ก.จ.จ, ก.ท.จ. และ ก.อบต.จังหวัด ทุกจังหวัด

อ้างถึง หนังสือสำนักงาน ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๙.๓/ว ๓๘๐ ลงวันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘

สิ่งที่ส่งมาด้วย สรุปแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ เงื่อนไข และวิธีการกำหนดเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษอันมีลักษณะเป็นเงินรางวัลประจำปี

ตามที่ ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. ได้ประกาศเรื่อง กำหนดมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ เงื่อนไข และวิธีการกำหนดเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษอันมีลักษณะเป็นเงินรางวัลประจำปีสำหรับข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๕๘ ซึ่งเป็นการดำเนินการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการเพื่อเสนอขอรับเงินรางวัลประจำปีของข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และได้แจ้งแนวทางปฏิบัติให้ทุกจังหวัดทราบและถือปฏิบัติแล้ว นั้น

ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. ในการประชุมครั้งที่ ๑๒/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๕๙ มีมติว่า เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับประกาศเรื่อง กำหนดมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ เงื่อนไข และวิธีการกำหนดเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษอันมีลักษณะเป็นเงินรางวัลประจำปีสำหรับข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๘ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง ชัดเจน จึงขอให้ซักซ้อมแนวทางปฏิบัติในการบริหารงานบุคคลในเรื่องดังกล่าวให้กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อถือเป็นแนวทางปฏิบัติ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาแจ้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถือเป็นแนวทางปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายวันชัย จันทร์พร)
ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น
ผู้ช่วยเลขานุการ ปฏิบัติราชการแทน
เลขานุการ ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต.

สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น
ส่วนส่งเสริมการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น
โทร. ๐-๒๒๔๑-๙๐๐๐ ต่อ ๓๓๓๑

สรุปแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ เงื่อนไข และวิธีการกำหนด
เงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษอันมีลักษณะเป็นเงินรางวัลประจำปี

ที่	ประเด็นหารือ	แนวทางปฏิบัติ
๑	การคำนวณวงเงินคงเหลือจากค่าใช้จ่ายเงินเดือน ค่าจ้างและประโยชน์ตอบแทนอื่นที่กำหนดไว้ไม่สูงกว่าร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ขอรับการประเมิน การคำนวณวงเงินร้อยละ ๔๐ จะต้องถือปฏิบัติตามหนังสือสำนักงาน ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว๑๓๘ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘ หรือไม่	การคำนวณภาระค่าใช้จ่ายร้อยละ ๔๐ ของเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามหนังสือสำนักงาน ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว๑๓๘ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘ ที่กำหนดให้คำนวณภาระค่าใช้จ่ายร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี เป็นการชักช้อมแนวทางปฏิบัติการคำนวณภาระค่าใช้จ่ายด้านเงินเดือน ค่าจ้าง และประโยชน์ตอบแทนอื่นในภาพรวม ตามนัยมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ที่กำหนดให้การจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง และประโยชน์ตอบแทนอื่นที่นำมาจากเงินรายได้ที่ไม่รวมถึงเงินอุดหนุนและเงินกู้หรือเงินอื่นใดจะกำหนดสูงกว่าร้อยละ ๔๐ ของเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีไม่ได้ สำหรับ การคำนวณวงเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ (เงินรางวัลประจำปี) ที่สามารถจ่ายได้ให้ถือปฏิบัติตามหนังสือสำนักงาน ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๓/ว๕ ลงวันที่ ๙ มกราคม ๒๕๕๐ โดยคำนวณจากงบประมาณรายจ่ายและรายได้จริง โดยมีเจตนารมณ์ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประหยัดงบประมาณรายจ่ายเพื่อนำไปพัฒนาท้องถิ่น
๒	องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องได้รับผลคะแนนการประเมินมาตรฐานการปฏิบัติราชการ ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นในปีงบประมาณที่ผ่านมาของปีที่ขอรับการประเมินทุกด้านๆ ละไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ - คำว่าปีงบประมาณที่ผ่านมาหมายถึงปีใด - หากคะแนนการประเมินคะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ แต่มีบางด้านไม่ผ่านการประเมินจะถือว่าเข้าเงื่อนไขขององค์กรที่ขอรับการประเมินหรือไม่	- ปีงบประมาณที่ผ่านมา หมายถึง ปีงบประมาณที่ล่วงมาแล้ว เช่น จะประเมินปีงบประมาณ ๒๕๖๐ ปีงบประมาณที่ผ่านมาสำหรับการพิจารณาผลคะแนนการประเมินมาตรฐานการปฏิบัติราชการของกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น หรือ LPA คือ ปีงบประมาณ ๒๕๕๙ - ผลคะแนนรวมต้องผ่านการประเมินทุกด้านไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ มิใช่คะแนนรวมอย่างเดียว

ที่	ประเด็นหารือ	แนวทางปฏิบัติ
๓	ในข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีต้องมีงบประมาณรายจ่ายเพื่อการลงทุนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๑๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ขอรับการประเมิน หากข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายตอนที่เสนอเพื่อขอรับการประเมินไม่ถึงร้อยละ ๑๐ และต่อมามีการโอนงบประมาณมาตั้งจ่ายเป็นงบประมาณรายจ่ายเพื่อการลงทุน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถที่จะยื่นเรื่องเสนอขอรับการประเมินเพิ่มเติม และเข้าเงื่อนไขในการที่จะขอรับเงินรางวัลประจำปีได้หรือไม่	ตามประกาศ ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. เรื่อง กำหนดมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ เงื่อนไข และวิธีการกำหนดเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษอันมีลักษณะเป็นเงินรางวัลประจำปีสำหรับข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างและพนักงานจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๘ ข้อ ๑ ๑.๑ (๓) กำหนดว่า "ในข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีต้องมีงบประมาณรายจ่ายเพื่อการพัฒนาไม่น้อยกว่าร้อยละ ๑๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ขอรับการประเมิน" โดยการยื่นเพื่อขอรับการประเมินประสิทธิภาพประสิทธิผลต่อ ก.อบต.จังหวัด จะต้องถือปฏิบัติตามข้อ ๑.๓ (๑) ๑) โดยให้ยื่นภายในเดือนกันยายน ดังนั้น องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะต้องมีคุณสมบัติองค์กรครบถ้วนตามที่กำหนดตั้งแต่การยื่นเพื่อขอประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลภายในเดือนกันยายนของทุกปีที่ขอรับการประเมิน และจะต้องมีคุณสมบัติและเงื่อนไขขององค์กรครบทุกข้อไม่มีการยกเว้นเงื่อนไขแต่ประการใด
๔	กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รายงานเหตุผลที่ส่งโครงการ/กิจกรรม เพื่อขอกำหนดเงินรางวัลประจำปีพร้อมวงเงินที่ขอใช้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ต่อ ก.จ.จ., ก.ท.จ. หรือ ก.อบต.จังหวัด ไม่ทันภายในกำหนด (เดือนกันยายนของทุกปี) เนื่องจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นยังไม่ได้ประกาศใช้เทศบัญญัติหรือข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี จึงไม่สามารถคำนวณรายจ่ายเพื่อการพัฒนาได้ (ร้อยละ ๑๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี) ต่อมาสภาฯ ได้รับหลักการร่างเทศบัญญัติฯ แล้ว และมีงบประมาณรายจ่ายเพื่อการพัฒนาเกินกว่าร้อยละ ๑๐ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งนั้นสามารถยื่นเรื่องเพื่อขอรับการประเมินได้หรือไม่	กรณีไม่รับหลักการร่างเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือในกรณีที่งบประมาณรายจ่ายประจำปีออกใช้ไม่ทันปีงบประมาณใหม่ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นก็สามารถใช้งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณที่ล่วงแล้วไปพลางก่อน ตามนัยข้อ ๗ แห่งระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๑ ประกอบกับประกาศ ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ เงื่อนไข และวิธีการกำหนดเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษอันมีลักษณะเป็นเงินรางวัลประจำปีสำหรับข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๘ ข้อ ๑.๑ (๔) วรรคสอง กำหนดให้ในกรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใดไม่ประสงค์จะขอรับการประเมินหรือมีเหตุอย่างใดอย่างหนึ่งที่ไม่อาจขอรับการประเมินได้ให้แจ้งเหตุผลและความจำเป็นดังกล่าว ให้ ก.จ.จ., ก.ท.จ. หรือ ก.อบต.จังหวัด ทราบ

ที่	ประเด็นหารือ	แนวทางปฏิบัติ
๕	คุณสมบัติของผู้มีสิทธิได้รับเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษกำหนดว่า ต้องมีระยะเวลาการปฏิบัติงาน ณ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ขอรับการประเมินแห่งนั้นไม่น้อยกว่า ๘ เดือน - กรณีอยู่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเดิมไม่ถึง ๔ เดือน แต่โอนไปสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ตั้งแต่ ๘ เดือนขึ้นไป - กรณีดำรงตำแหน่งในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเดิมครบ ๘ เดือนแล้ว จึงมีการโอนไปสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ - กรณีที่ข้าราชการเคยสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเดิมและโอนไปสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใหม่และได้โอนกลับมาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเดิมอีกครั้ง ซึ่งมีระยะเวลาในการปฏิบัติงานในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเดิมรวมกันครบ ๘ เดือน . บุคคลดังกล่าวจะมีสิทธิได้รับเงินรางวัลประจำปีหรือไม่	ตามประกาศ ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ เงื่อนไข และวิธีการกำหนดเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษอันมีลักษณะเป็นเงินรางวัลประจำปี สำหรับข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๘ ข้อ ๓.๓(๔) ที่กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการตามแบบประเมินเป็นระยะเวลา ๑๒ เดือน ประกอบกับข้อ ๑.๒(๒) กำหนดคุณสมบัติของผู้มีสิทธิได้รับเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ โดยต้องมีระยะเวลาการปฏิบัติงาน ณ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ขอรับการประเมินแห่งนั้นไม่น้อยกว่า ๘ เดือน โดยผู้มีสิทธิได้รับเงินรางวัลประจำปี ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้ ๑. ได้ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานทั้งปี ๒ ครั้งตามประกาศ ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต ดังกล่าว ๒. ข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานจ้าง ที่มีสิทธิได้รับเงินรางวัลประจำปี จะต้องมีระยะเวลาในการปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๘ เดือนในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดอยู่ ทั้งนี้ จะต้องมีระยะเวลาในการปฏิบัติงานจริงในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ขอรับเงินรางวัลประจำปีจนถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๓. การจ่ายเงินรางวัลประจำปีให้เป็นไปตามสัดส่วนระยะเวลาในการปฏิบัติงานในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามข้อ ๒
๖	ข้าราชการและลูกจ้างประจำที่มีการเกษียณอายุราชการในวันที่ ๓๐ กันยายนของทุกปี ไม่ได้มีการเลื่อนขั้นเงินเดือนในวันที่ ๑ ตุลาคม แต่มีการเลื่อนขั้นเงินเดือนในวันที่ ๓๐ กันยายน จะถือว่าเป็นผู้มีสิทธิที่จะได้รับเงินรางวัลประจำปี หรือไม่	ประกาศ ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์การเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๘ กำหนดว่าข้าราชการและลูกจ้างประจำที่มีการเกษียณอายุราชการจะได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือนหรือค่าจ้างเพื่อประโยชน์ในการคำนวณบำเหน็จบำนาญในวันที่ ๓๐ กันยายน ซึ่งการจ่ายเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษให้นำฐานอัตราเงินเดือนหรือค่าจ้าง ณ วันที่ ๓๐ กันยายนของปีงบประมาณที่ขอรับการประเมินมาเป็นฐานในการจ่าย ตามประกาศ ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. เรื่อง กำหนดมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ เงื่อนไข

ที่	ประเด็นหารือ	แนวทางปฏิบัติ
		และวิธีการกำหนดเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษอันมีลักษณะเป็นเงินรางวัลประจำปีสำหรับข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๘ ข้อ ๒.๒(๒) ให้นำฐานอัตราเงินเดือนหรือค่าจ้างหรือค่าตอบแทน ณ วันที่ ๓๐ กันยายนของปีงบประมาณที่ขอรับการประเมินมาเป็นฐานในการจ่ายเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ โดยมีวัตถุประสงค์ให้ใช้ฐานเงินเดือน ค่าจ้างก่อนเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าจ้างจ่ายเป็นเงินรางวัลประจำปี ดังนั้น กรณีข้าราชการหรือลูกจ้างประจำที่เกษียณอายุราชการจะต้องนำฐานเงินเดือนก่อนเลื่อนขั้นเงินเดือนหรือค่าจ้างมาเป็นฐานในการจ่ายเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ และกรณีที่เงินเดือนเต็มขั้นให้นำผลการประเมินการปฏิบัติราชการมาเทียบเคียงว่าจะได้รับเงินเดือนร้อยละเท่าไร เพื่อพิจารณาการจ่ายเงินรางวัลประจำปีด้วย
๗	พนักงานจ้างที่สัญญาจ้างสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ กันยายน และไม่ได้รับการต่อสัญญาจ้าง แต่ได้ปฏิบัติงานในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นครบตามเงื่อนไข จะได้รับเงินรางวัลประจำปีหรือไม่	ประกาศ ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. เรื่อง กำหนดมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ เงื่อนไข และวิธีการกำหนดเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษอันมีลักษณะเป็นเงินรางวัลประจำปีสำหรับข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๘ ข้อ ๑.๒ (๓) กำหนดให้พนักงานจ้างที่มีสิทธิได้รับเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษต้องเป็นผู้ที่มีคะแนนผลการประเมินผลการปฏิบัติงานทั้งปีของปีงบประมาณที่ขอรับการประเมินเฉลี่ยอยู่ในระดับดีขึ้นไป ดังนั้น กรณีของพนักงานจ้างถึงแม้จะไม่ได้รับการต่อสัญญาจ้าง องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะต้องประเมินผลการปฏิบัติงานให้กับพนักงานจ้างผู้นั้น เพื่อใช้ประกอบการจ่ายเงินรางวัลประจำปีได้ โดยเป็นการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานจ้างตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ข้อ ๓๔ ประกอบกับข้อ ๓๖ เพื่อนำผลการประเมินการปฏิบัติงานไปใช้ในเรื่องอื่นๆ
๘	กรณีข้าราชการหรือลูกจ้างประจำที่มีการปรับปรุงตำแหน่ง หรือย้ายตำแหน่งในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งเดิมและได้ปฏิบัติงานครบตามเงื่อนไขเวลาที่กำหนดจะมีสิทธิได้รับเงินรางวัลประจำปีหรือไม่ หรือกรณีที่อาจจะไม่มีสิทธิได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนครั้งใดครั้งหนึ่งด้วยเหตุต่างๆ แต่เมื่อครบทั้งปีมีผลการเลื่อนขั้นเงินเดือน	ประกาศ ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. เรื่อง กำหนดมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ เงื่อนไข และวิธีการกำหนดเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษอันมีลักษณะเป็นเงินรางวัลประจำปีสำหรับข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๘ ข้อ ๑.๒ (๓) กำหนดว่า ข้าราชการหรือ

ที่	ประเด็นหารือ	แนวทางปฏิบัติ
	น้อยกว่า ๑ ขั้น จะมีสิทธิได้รับเงินรางวัลประจำปีหรือไม่	ปฏิบัติงานทั้งปี ๒ ครั้ง ได้แก่ ครั้งที่๑ (๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคมของปีถัดไป) และครั้งที่ ๒ (๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายนของปีเดียวกัน) ในปีงบประมาณที่ขอรับการประเมินและต้องได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือนหรือค่าจ้างทั้งปีไม่น้อยกว่า ๑ขั้น ดังนั้น ข้าราชการหรือลูกจ้างประจำที่มีการปรับปรุง หรือย้ายตำแหน่งที่มีผลการประเมินผลการปฏิบัติงานทั้งปี ๒ ครั้ง และได้เลื่อนขั้นเงินเดือนหรือค่าจ้างทั้งปีงบประมาณไม่น้อยกว่า ๑ ขั้น เช่น - ครึ่งปีแรกได้เลื่อนขั้นเงินเดือน ๐.๕ ขั้น ครึ่งปีหลังได้เลื่อนขั้นเงินเดือน ๐.๕ ขั้น - ครึ่งปีแรกได้เลื่อนขั้นเงินเดือน ๐ ขั้น ครึ่งปีหลังได้เลื่อนขั้นเงินเดือน ๑ ขั้น - ครึ่งปีแรกได้เลื่อนขั้นเงินเดือน ๑ ขั้น ครึ่งปีหลังได้เลื่อนขั้นเงินเดือน ๐ ขั้น องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จึงสามารถที่จะจ่ายเงินรางวัลประจำปีให้กับข้าราชการหรือลูกจ้างประจำดังกล่าวได้ ทั้งนี้ การจ่ายเงินรางวัลประจำปีต้องมีวงเงินคงเหลือจากค่าใช้จ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง และประโยชน์ตอบแทนอื่นที่กำหนดไว้ไม่สูงกว่าร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ขอรับการประเมินเท่านั้น โดยให้ใช้เงินของปีงบประมาณนั้น
๙	ข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างถึงขั้นสูง (เงินเดือนหรือค่าจ้างเต็มขั้น) และพนักงานจ้างที่ได้รับค่าตอบแทนพิเศษ จะได้รับเงินรางวัลประจำปีในอัตราใด	ประกาศ ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. เรื่อง กำหนดมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ เงื่อนไข และวิธีการกำหนดเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษอันมีลักษณะเป็นเงินรางวัลประจำปีสำหรับข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๘ ข้อ ๑.๒ (๓) กำหนดว่า ข้าราชการหรือลูกจ้างประจำจะต้องเป็นผู้ที่มีคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงานทั้งปี ๒ ครั้ง ได้แก่ ครั้งที่๑ (๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคมของปีถัดไป) และครั้งที่ ๒(๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายนของปีเดียวกัน) ในปีงบประมาณที่ขอรับการประเมินและต้องได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือนหรือค่าจ้างทั้งปีไม่น้อยกว่า ๑ ขั้น และประกาศ ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๓) กำหนดว่า พนักงานจ้างได้รับค่าตอบแทนถึงขั้นสูงของอัตราค่าตอบแทน ให้ได้รับอัตราค่าตอบแทนพิเศษได้ไม่เกินร้อยละ ๖ ของอัตราค่าตอบแทนขั้นสูงตำแหน่งนั้น ดังนั้น ข้าราชการหรือลูกจ้างประจำ รวมถึงพนักงานจ้าง

ที่	ประเด็นหารือ	แนวทางปฏิบัติ
		เงินเดือน ค่าจ้าง หรือค่าตอบแทนแล้ว ให้นำการได้รับเงินตอบแทนพิเศษครึ่งขั้น (ร้อยละ ๒) และหนึ่งขั้น (ร้อยละ ๔) สำหรับข้าราชการและลูกจ้างประจำ หรือไม่เกินร้อยละ ๖ ของอัตราค่าตอบแทนของพนักงานจ้างในปีงบประมาณนั้นมารวมเพื่อประกอบการพิจารณาจ่าย
๑๐	พนักงานจ้างที่มีการต่อสัญญาจ้างใหม่ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งเดิม หรือมีการปรับปรุงจากพนักงานจ้างทั่วไปเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจประเภทผู้มีทักษะจะมีสิทธิได้รับเงินรางวัลประจำปีหรือไม่	ประกาศ ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. เรื่อง กำหนดมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ เงื่อนไข และวิธีการกำหนดเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษอันมีลักษณะเป็นเงินรางวัลประจำปีสำหรับข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๘ ข้อ ๑.๒ (๓) กำหนดให้พนักงานจ้างที่มีสิทธิได้รับเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษต้องเป็นผู้ที่มีคะแนนผลการประเมินผลการปฏิบัติงานทั้งปีของปีงบประมาณที่ขอรับการประเมินเฉลี่ยอยู่ในระดับดีขึ้นไป ประกอบหนังสือสำนักงาน ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๕/ว๒๗๒ ลงวันที่ ๑๗ ธันวาคม ๒๕๕๒ หนังสือสำนักงาน ก.ท. ที่ มท ๐๘๐๙.๕/ว๓๕ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๓ และหนังสือสำนักงาน ก.จ. ที่ มท ๐๘๐๙.๕/ว๑๒๒ ลงวันที่ ๑๔ พฤษภาคม ๒๕๕๓ ดังนั้น พนักงานจ้างที่มีการต่อสัญญาจ้างใหม่และมีการทำสัญญาต่อเนื่องจากวันที่สัญญาจ้างสิ้นสุดลงในตำแหน่งเดิมและมีการทำสัญญาจ้างใหม่โดยวันต่อเนื่องกันในตำแหน่งที่คล้ายคลึงกัน (ลักษณะงานเกื้อกูลหรือลักษณะงานภารกิจเดียวกัน) หรือเป็นกรณีปรับปรุงจากตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไปเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจประเภทผู้มีทักษะถือว่าเป็นผู้มีสิทธิได้รับเงินรางวัลประจำปีได้ หากมีผลการประเมินผลการปฏิบัติงานทั้งปีไม่ต่ำกว่าระดับดีและจะต้องปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๘ เดือน ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเดิมที่ขอรับการประเมิน
๑๑	กรณีที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับคะแนนประเมินผลตั้งแต่ ๙๕ คะแนนขึ้นไป และประสงค์จะจ่ายเงินรางวัลประจำปีในอัตราไม่เกิน ๑.๕ เท่าของอัตราเงินเดือน หรือค่าจ้าง หรือค่าตอบแทน ต้องเสนอต่อคณะกรรมการข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ.จ., ก.ท.จ. หรือ ก.อบต.จังหวัด) แต่หากประสงค์ที่จะจ่ายเงินรางวัลประจำปีไม่เกิน ๑ เท่า ยังต้องเสนอต่อ ก.จ.จ., ก.ท.จ. หรือ ก.อบต. จังหวัด หรือไม่	ประกาศ ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. เรื่อง กำหนดมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ เงื่อนไข และวิธีการกำหนดเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษอันมีลักษณะเป็นเงินรางวัลประจำปีสำหรับข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๘ ข้อ ๒.๒ (๑) กำหนดว่า หากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใดที่ได้รับคะแนนประเมินผลตั้งแต่ ๙๕ คะแนนขึ้นไป และประสงค์จะจ่ายเงินรางวัลประจำปีในอัตราไม่เกิน ๑.๕ เท่าของอัตราเงินเดือนหรือค่าจ้าง

ที่	ประเด็นหารือ	แนวทางปฏิบัติ
		ข้าราชการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน ดังนั้น หากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไม่ประสงค์ที่จะจ่ายเงินรางวัลประจำปีเกิน ๑ เท่า แต่ไม่เกิน ๑.๕ เท่าของอัตราเงินเดือน หรือค่าจ้าง หรือค่าตอบแทน ต้องเสนอขอความเห็นชอบจาก ก.จ.จ., ก.ท.จ. หรือ ก.อบต.จังหวัด แต่หากจะจ่ายไม่เกิน ๑ เท่า ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการได้โดยไม่ต้องขอความเห็นชอบจาก ก.จ.จ., ก.ท.จ. หรือ ก.อบต.จังหวัด แล้วแต่กรณีตามข้อ ๒.๒ (๑)
๑๒	ในกรณีที่กำหนดอัตราการจ่ายเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ ที่กำหนดอัตราการจ่ายไม่เกิน ๐.๕ เท่า , ๑ เท่า หรือ ๑.๕ เท่าของอัตราเงินเดือน หรือค่าจ้าง หรือค่าตอบแทน หมายถึงให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถจ่ายลดหลั่นกันลงมาตามผลการประเมินการปฏิบัติราชการ เช่น ๐.๕ เท่า ๐.๔ เท่า ๐.๓ เท่า... ตามผลการปฏิบัติราชการและวงเงินคงเหลือที่สามารถจะจ่ายได้ใช่หรือไม่	ประกาศ ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. เรื่อง กำหนดมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ เงื่อนไข และวิธีการกำหนดเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษอันมีลักษณะเป็นเงินรางวัลประจำปีสำหรับข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๘ ข้อ ๒ ๒.๑(๓) ให้คณะกรรมการพิจารณาจ่ายเงินบำนวงเงินที่ได้มาพิจารณาจัดสรร ให้แก่ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นด้วยความเป็นธรรม และโปร่งใส โดยให้พิจารณาจ่ายลดหลั่นกันตามผลการเลื่อนขั้นเงินเดือนหรือค่าจ้าง หรือค่าตอบแทน โดยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถจ่ายเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษได้ไม่เกินจำนวนเท่าตามผลคะแนนการประเมิน โดยลดหลั่นกันลงมาตามผลการเลื่อนขั้นเงินเดือน หรือค่าจ้าง หรือค่าตอบแทน เช่น องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีผลคะแนนประเมินได้ ๘๐ คะแนน ให้จ่ายเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นได้ไม่เกิน ๐.๕ เท่า ดังนั้น องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งนั้นจะต้องจ่ายเงินประประโยชน์ตอบแทนอื่นตามวงเงินคงเหลือที่เป็นเงินรายได้ที่ไม่รวมเงินอุดหนุนและเงินกู้อื่นใด โดยอาจจ่ายได้ในอัตรา ๐.๕ เท่า ๐.๔ เท่า ๐.๓ เท่า ๐.๒ เท่า ๐.๑ เท่าของอัตราเงินเดือน หรือค่าจ้าง หรือค่าตอบแทน โดยให้บริหารอยู่ในวงเงินและไม่เกินจำนวนเท่า โดยลดหลั่นได้ตามความเหมาะสมโดยต้องพิจารณาตามผลการเลื่อนขั้นเงินเดือน หรือค่าจ้าง หรือค่าตอบแทน

ที่	ประเด็นหารือ	แนวทางปฏิบัติ
๑๓	ข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานจ้าง มีเหตุอื่น (ยกเว้นการเสียชีวิต หรือเกษียณ) เป็นเหตุให้การประเมินผลการปฏิบัติงานไม่ครบตามเกณฑ์ที่กำหนด เช่น ประเมินผลการปฏิบัติงานไม่ครบ ๒ ครั้ง หรือลาออกก่อนมีการเลื่อนขั้นเงินเดือนในวันที่ ๑ ต.ค. หรือเหตุอื่นที่ทำให้ขาดคุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามการเป็นข้าราชการ ลูกจ้าง หรือพนักงานจ้างก่อนมีการเลื่อนขั้นเงินเดือนในวันที่ ๑ ต.ค. จะมีสิทธิได้รับเงินรางวัลประจำปีหรือไม่	ตามประกาศ ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. เรื่อง กำหนดมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ เงื่อนไข และวิธีการกำหนดเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษอันมีลักษณะเป็นเงินรางวัลประจำปีสำหรับข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๘ ข้อ ๑.๒ คุณสมบัติของผู้มีสิทธิได้รับเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ (๓) กำหนดว่า ข้าราชการหรือลูกจ้างประจำจะต้องเป็นผู้ที่มีคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงานทั้งปี ๒ ครั้ง ได้แก่ ครั้งที่๑ (๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคมของปีถัดไป) และครั้งที่ ๒ (๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายนของปีเดียวกัน) ในปีงบประมาณที่ขอรับการประเมินและต้องได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือนหรือค่าจ้างทั้งปีไม่น้อยกว่า ๑ ขั้น สำหรับพนักงานจ้างต้องเป็นผู้ที่มีคะแนนผลการประเมินผลการปฏิบัติงานทั้งปีของปีงบประมาณที่ขอรับการประเมินเฉลี่ยอยู่ในระดับดีขึ้นไป ดังนั้น กรณีที่ข้าราชการมีผลการประเมินผลการปฏิบัติงานไม่ครบตามเงื่อนไขที่กำหนดจึงไม่มีสิทธิที่จะได้รับเงินรางวัลประจำปี
๑๔	ข้าราชการที่มีการบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการใหม่ตั้งแต่ ๘ เดือนขึ้นไป มีการประเมินผลการปฏิบัติงานครบ ๒ ครั้ง แต่ครั้งแรกไม่ได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน เพราะปฏิบัติงานไม่ครบ ๔ เดือน แต่การประเมินผลการปฏิบัติงานครั้งที่ ๒ ได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือน ๑ ขั้น มีสิทธิได้รับเงินรางวัลประจำปีหรือไม่	ประกาศ ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. เรื่อง กำหนดมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ เงื่อนไข และวิธีการกำหนดเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษอันมีลักษณะเป็นเงินรางวัลประจำปีสำหรับข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๘ ข้อ ๑.๒ (๓) กำหนดว่า ข้าราชการหรือลูกจ้างประจำจะต้องเป็นผู้ที่มีคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงานทั้งปี ๒ ครั้ง ได้แก่ ครั้งที่๑ (๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคมของปีถัดไป) และครั้งที่ ๒(๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายนของปีเดียวกัน) ในปีงบประมาณที่ขอรับการประเมินและต้องได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือนหรือค่าจ้างทั้งปีไม่น้อยกว่า ๑ ขั้น กรณีข้าราชการที่มีสิทธิได้รับเงินรางวัลประจำปีต้องมีระยะเวลาการปฏิบัติงาน ณ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ขอรับการประเมินแห่งนั้นไม่น้อยกว่า ๘ เดือน โดยต้องมีคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงานทั้งปี ๒ ครั้ง ได้แก่ ครั้งที่๑ (๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคมของปีถัดไป) และครั้งที่ ๒ (๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายนของปีเดียวกัน) ในปีงบประมาณที่ขอรับการประเมินและต้องได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือนหรือค่าจ้างทั้งปีไม่น้อยกว่า ๑ ขั้น ดังนั้น หากมีการได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือนทั้งปีไม่น้อยกว่า ๑ ขั้น และได้รับราชการมาแล้ว

ที่	ประเด็นหารือ	แนวทางปฏิบัติ
		ประจำปีตามประกาศกำหนดมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ เงื่อนไข และวิธีการกำหนดเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษอันมีลักษณะเป็นเงินรางวัลประจำปีสำหรับข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๘ ข้อ ๑.๒ (๓)
๑๕	ในข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีต้องมีงบประมาณรายจ่ายเพื่อการลงทุนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๑๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ขอรับการประเมิน หากข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายตอนที่เสนอเพื่อขอรับการประเมินเป็นไปตามเงื่อนไข และต่อมามีการโอนหรือเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายเพื่อการลงทุน เมื่อสิ้นปีงบประมาณทำให้งบประมาณรายจ่ายเพื่อการลงทุนมีไม่ถึงร้อยละ ๑๐ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะเข้าเงื่อนไขในการที่จะขอรับเงินรางวัลประจำปีได้หรือไม่	ตามประกาศ ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. เรื่อง กำหนดมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ เงื่อนไข และวิธีการกำหนดเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษอันมีลักษณะเป็นเงินรางวัลประจำปีสำหรับข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๘ ข้อ ๒.๑ (๑) กำหนดการจ่ายเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการจ่ายเงินว่า องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขในกรณีที่จะจ่ายเงินรางวัลประจำปีด้วย จึงมีสิทธิได้รับเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ ดังนั้น กรณีจะจ่ายเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นคุณสมบัติองค์กรปกครองส่วนมท้องถิ่นเกี่ยวกับงบประมาณรายจ่ายเพื่อการลงทุนไม่เป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนด จึงทำให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นขาดคุณสมบัติตามประกาศดังกล่าว จึงไม่สามารถที่จะจ่ายเงินรางวัลประจำปีได้
๑๖	กรณีเป็นลูกจ้างประจำ หรือพนักงานจ้างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและได้รับการบรรจุแต่งตั้งเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยมีระยะเวลาการปฏิบัติงานในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้นไม่น้อยกว่า ๘ เดือน และผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานทั้งปี ๒ ครั้ง ไม่ต่ำกว่าระดับดี แต่ไม่ได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือนเนื่องจากมีระยะเวลาการปฏิบัติงานไม่ครบตามหลักเกณฑ์การเลื่อนขั้นเงินเดือนจะมีสิทธิได้รับเงินรางวัลประจำปีหรือไม่	กรณีดังกล่าวให้ถือปฏิบัติตามหนังสือสำนักงาน ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๓/ว ๑๓๘ ลงวันที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๕๐ ที่กำหนดว่าหากลักษณะงานของลูกจ้างประจำหรือพนักงานจ้างมีลักษณะคล้ายคลึงกับงานในตำแหน่งของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น สามารถนำผลการประเมินและระยะเวลาการปฏิบัติงานขณะดำรงตำแหน่งลูกจ้างประจำหรือพนักงานจ้างและข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นมาพิจารณารวมกัน โดยต้องมีผลการประเมินในสัดส่วนของลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง และข้าราชการตั้งแต่ระดับดีเป็นต้นไป โดยต้องมีระยะเวลาปฏิบัติงานในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งนั้นมาแล้วไม่น้อยกว่า ๘ เดือน และให้ใช้ฐานเงินเดือนในวันที่ ๓๐ กันยายน สำหรับการจ่ายเงินรางวัลประจำปี แต่ทั้งนี้ หากมีการได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือน ๑ ครั้ง จะต้องได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือน ๑ ขั้น จึงจะถือว่าเป็นผู้มีสิทธิได้รับเงินรางวัลประจำปี

ที่	ประเด็นหารือ	แนวทางปฏิบัติ
๑๙	การประเมินประสิทธิภาพประสิทธิผลการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะต้องเริ่มประเมินตั้งแต่เมื่อใด จะเริ่มตั้งแต่เดือนตุลาคมใช่หรือไม่	ประกาศ ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. เรื่อง กำหนดมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ เงื่อนไข และวิธีการกำหนดเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษอันมีลักษณะเป็นเงินรางวัลประจำปีสำหรับข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๘ ข้อ ๑.๓ (๔) กำหนดให้มีการประเมินประสิทธิภาพประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ ดังนี้ ๑. ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามแบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการเป็นระยะเวลา ๑๒ เดือน โดยให้เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมของปีงบประมาณที่ขอรับการประเมินเป็นต้นไป ซึ่งต้องมีการประเมินตลอดทั้งปี ๒. กรณีให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดจ้างสถาบันการศึกษาระดับอุดมศึกษาตามบัญชีรายชื่อสถาบันการศึกษาที่คณะกรรมการข้าราชการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด เพื่อดำเนินการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ ตามมิติที่ ๒ และรายงานผลการประเมินความพึงพอใจให้กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทราบนั้น ให้มีการสุ่มตรวจความพึงพอใจได้เมื่อได้มีการดำเนินการโครงการ/กิจกรรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ดำเนินการตามโครงการหรือกิจกรรมนั้นไปแล้ว

๕.๓ หนังสือสำนักงาน ก.จ.,ก.ท. และ ก อบต. ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๙.๓/ว๕๘๗๒ เรื่อง ซักซ้อมแนวทางการปฏิบัติวิธีจ่ายเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษอันมีลักษณะเป็นเงินรางวัลประจำปีสำหรับข้าราชการครูหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ลงวันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๕๙

งานการเจ้าหน้าที่
รับที่ 9030/๒
วันที่ 4 ธ.ค. 2562
เวลา 16.20

สำนักงานเทศบาลนครปากเกร็ด
รับที่ 12828/62
วันที่ 4 ธ.ค. 2562
เวลา 15.20 น.

ที่ นบ ๐๐๒๓.๒/ว ๕๘๗๒

สำนักงาน ก.จ.จ. ก.ท.จ. และ
ก.อบต.จังหวัดนนทบุรี
ศาลากลางจังหวัดนนทบุรี
ถนนรัตนาธิเบศร์ นบ ๑๑๐๐๐

๑๗ ธันวาคม ๒๕๖๒

เรื่อง ซักซ้อมแนวทางปฏิบัติวิธีการจ่ายเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษอันมีลักษณะเป็นเงินรางวัลประจำปีสำหรับข้าราชการครูหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา

เรียน นายอำเภอ ทุกอำเภอ นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดนนทบุรี นายกเทศมนตรีนคร และนายกเทศมนตรีเมือง ทุกแห่ง

อ้างถึง ๑. ประกาศ ก.จ.จ.นนทบุรี เรื่อง กำหนดมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ เงื่อนไข และวิธีการกำหนดเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษอันมีลักษณะเป็นเงินรางวัลประจำปีสำหรับข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๕๘

๒. ประกาศ ก.ท.จ.นนทบุรี เรื่อง กำหนดมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ เงื่อนไข และวิธีการกำหนดเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษอันมีลักษณะเป็นเงินรางวัลประจำปี สำหรับพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๕๘

๓. ประกาศ ก.อบต.จังหวัดนนทบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์ เงื่อนไข และวิธีการกำหนดเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษอันมีลักษณะเป็นเงินรางวัลประจำปีสำหรับพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘

๔. ประกาศ ก.จ.จ.นนทบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาองค์การบริหารส่วนจังหวัดนนทบุรี พ.ศ. ๒๕๖๒

๕. ประกาศ ก.ท.จ.นนทบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาเทศบาล พ.ศ. ๒๕๖๒

๖. ประกาศ ก.อบต.จังหวัดนนทบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๒

๗. ประกาศ ก.จ.จ.นนทบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาองค์การบริหารส่วนจังหวัดนนทบุรี พ.ศ. ๒๕๖๒

๘. ประกาศ ก.ท.จ.นนทบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการเลื่อนเงินเดือนพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาเทศบาล พ.ศ. ๒๕๖๒

๙. ประกาศ ก.อบต.จังหวัดนนทบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการเลื่อนเงินเดือนพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๒

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๓/ว ๔๘๐๕ ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ จำนวน ๑ ฉบับ

ตามที่สำนักงาน ก.จ.จ. ก.ท.จ. และ ก.อบต.จังหวัดนนทบุรี ได้จัดทำประกาศ เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ เงื่อนไข และวิธีการกำหนดเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษอันมีลักษณะเป็นเงินรางวัลประจำปีสำหรับพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๘ ประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานข้าราชการครูหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๒ และมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๒ นั้น

/สำนักงาน...

สำนักงาน ก.จ.จ. ก.ท.จ. และ ก.อบต.จังหวัดนนทบุรีได้รับแจ้งจากสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ว่า ในการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๒ มีมติเห็นชอบแนวทางปฏิบัติวิธีการจ่ายเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษอันมีลักษณะเป็นเงินรางวัลประจำปีสำหรับข้าราชการครูหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ดังนี้

๑. ข้าราชการครูหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่จะมีคุณสมบัติได้รับเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษอันมีลักษณะเป็นเงินรางวัลประจำปี ต้องได้รับการเลื่อนเงินเดือนทั้งปีไม่น้อยกว่าร้อยละ ๔

๒. หลักเกณฑ์และวิธีการจ่ายเงินรางวัลประจำปี ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดสรรเงินรางวัลประจำปีด้วยความเป็นธรรม และโปร่งใส โดยให้พิจารณาจ่ายลดหลั่นกันตามผลการเลื่อนเงินเดือนและแบ่งออกเป็น ๓ กลุ่ม ดังนี้

(๑) กลุ่มที่ ๑ ได้รับเงินเลื่อนเงินเดือนรวมทั้งปี ตั้งแต่ร้อยละ ๘ ขึ้นไป

(๒) กลุ่มที่ ๒ ได้รับการเลื่อนเงินเดือนรวมทั้งปี ตั้งแต่ร้อยละ ๖ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘

(๓) กลุ่มที่ ๓ ได้รับการเลื่อนเงินเดือนรวมทั้งปี ตั้งแต่ร้อยละ ๔ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๖

๓. สำหรับหลักเกณฑ์ เงื่อนไข และวิธีการอย่างอื่น ยังคงให้ถือปฏิบัติตามประกาศ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ เงื่อนไข และวิธีการกำหนดเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษอันมีลักษณะเป็นเงินรางวัลประจำปีสำหรับพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๘

ดังนั้น เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินรางวัลประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอชักซ้อมแนวทางปฏิบัติวิธีการจ่ายเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษอันมีลักษณะเป็นเงินรางวัลประจำปีสำหรับข้าราชการครูหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และถือเป็นแนวทางปฏิบัติต่อไป สำหรับอำเภอให้แจ้งเทศบาลตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบลทราบและถือเป็นแนวทางปฏิบัติด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(นางจุรีรัตน์ เทพอาสน์)
รองผู้ว่าราชการจังหวัด รักษาราชการแทน
ผู้ว่าราชการจังหวัดนนทบุรี
ประธาน ก.จ.จ. ก.ท.จ. และ ก.อบต.จังหวัดนนทบุรี

สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด
กลุ่มงานมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น
โทร./โทรสาร ๐-๒๕๘๐-๐๗๑๕
ผู้ประสานงาน : นางสาวพรปวีณ์ มูลศิริ โทร ๐๘-๐๕๘๓-๘๘๓๐



ที่ มท ๐๘๐๙.๓/ว๔๘๐๕

สำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต.
ถนนนครราชสีมา เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐

๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๒

เรื่อง ชักซ้อมแนวทางปฏิบัติวิธีการจ่ายเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษอันมีลักษณะเป็นเงินรางวัลประจำปีสำหรับข้าราชการครูหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา

เรียน ประธาน ก.จ.จ. ก.ท.จ. และ ก.อบต.จังหวัด ทุกจังหวัด

อ้างถึง ๑. หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๙.๔/ว๒๑ ลงวันที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๒
๒. หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๙.๓/ว๓๘๐ ลงวันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘

ตามประกาศ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ เงื่อนไข และวิธีการกำหนดเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษอันมีลักษณะเป็นเงินรางวัลประจำปีสำหรับพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๘ ได้กำหนดคุณสมบัติผู้มีสิทธิได้รับเงินรางวัลประจำปีว่า ข้าราชการหรือลูกจ้างประจำจะต้องเป็นผู้ได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือนหรือค่าจ้างทั้งปีไม่น้อยกว่า ๑ ขั้น ต่อมา ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ได้ประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานข้าราชการครูหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ และมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ ส่งผลให้ข้าราชการครูหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา เปลี่ยนระบบการเลื่อนเงินเดือน จากเดิมระบบขั้นเป็นระบบร้อยละหรือเปอร์เซ็นต์แทน ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๒ เป็นต้นไป ดังความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

สำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ขอเรียนว่า ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ในการประชุม ครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๒ มีมติเห็นชอบแนวทางปฏิบัติวิธีการจ่ายเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษอันมีลักษณะเป็นเงินรางวัลประจำปีสำหรับข้าราชการครูหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ดังนี้

๑. ข้าราชการครูหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่จะมีคุณสมบัติได้รับเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษอันมีลักษณะเป็นเงินรางวัลประจำปี ต้องได้รับการเลื่อนเงินเดือนทั้งปีไม่น้อยกว่าร้อยละ ๔

๒. หลักเกณฑ์และวิธีการจ่ายเงินรางวัลประจำปี ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดสรรเงินรางวัลประจำปีด้วยความเป็นธรรม และโปร่งใส โดยให้พิจารณาจ่ายลดหลั่นกันตามผลการเลื่อนเงินเดือน และแบ่งออกเป็น ๓ กลุ่ม ดังนี้

(๑) กลุ่มที่ ๑ ได้รับการเลื่อนเงินเดือนรวมทั้งปี ตั้งแต่ร้อยละ ๘ ขึ้นไป

(๒) กลุ่มที่ ๒ ได้รับการเลื่อนเงินเดือนรวมทั้งปี ตั้งแต่ร้อยละ ๖ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘

(๓) กลุ่มที่ ๓ ได้รับการเลื่อนเงินเดือนรวมทั้งปี ตั้งแต่ร้อยละ ๔ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๖

/๓. สำหรับ...

๓. สำหรับหลักเกณฑ์ เงื่อนไข และวิธีการอย่างอื่น ยังคงให้ถือปฏิบัติตามประกาศ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ เงื่อนไข และวิธีการกำหนดเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ อันมีลักษณะเป็นเงินรางวัลประจำปีสำหรับพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๘

ดังนั้น เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินรางวัลประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอความร่วมมือจังหวัดแจ้งให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทราบและถือปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติดังกล่าวข้างต้นต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(นายสันติธร ยิ้มละมัย)
รองอธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
เลขานุการ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต.

สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น
กลุ่มงานส่งเสริมการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น
โทร. ๐ ๒๒๔๑ ๙๐๐๐ ต่อ ๓๑๓๔
โทรสาร. ๐ ๒๒๔๓ ๘๙๙๑
ผู้ประสานงาน :
นายอดิศร สุนทรวิภาต โทร. ๐๘ ๙๙๖๙ ๒๕๓๓

๕.๔ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนนทบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๑



ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนนทบุรี
เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล (ฉบับที่ ๒)
พ.ศ.๒๕๖๑

.....

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล เพื่อให้สอดคล้องกับมติคณะรัฐมนตรี

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๓ (๓) มาตรา ๑๔ และมาตรา ๒๓ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๒๖ เมษายน ๒๕๖๑ ประกอบกับคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนนทบุรี ในการประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๑ มีมติเห็นชอบให้กำหนดหลักเกณฑ์การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาลขึ้นใหม่ ภายใต้ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น เรื่อง กำหนดมาตรฐานกลางการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๑๑) ลงวันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๖๐ และมติในการประชุมคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น ครั้งที่ ๒/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า "ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนนทบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑"

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในข้อ ๗ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนนทบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล พ.ศ. ๒๕๕๘ และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

"ข้อ ๗ พนักงานเทศบาลผู้ดำรงตำแหน่งประเภทและระดับที่ได้เงินเดือนถึงอัตราเงินเดือนขั้นสูงของอันดับหรือระดับเงินเดือนสำหรับประเภทตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งนั้น เมื่อได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนตามรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการแล้ว ให้ได้รับเงินเดือนในระดับถัดไปของแต่ละประเภทตำแหน่ง โดยให้ได้รับอัตราเงินเดือนเท่าเดิมก่อน หากไม่มีอัตราเงินเดือนที่เท่าเดิม ให้ได้รับอัตราเงินเดือนในขั้นใกล้เคียงที่สูงกว่าแล้วจึงเลื่อนขั้นเงินเดือน เว้นแต่ กรณีดังต่อไปนี้

(๑) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ให้ได้รับเงินเดือนในตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ

(๒) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ให้ได้รับเงินเดือนในตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับสูง

/(๓) ผู้ดำรง ...

(๓) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับสูง ให้ได้รับเงินเดือนในตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น ระดับสูง”

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

(นายภานุ แย้มศรี)
ผู้ว่าราชการจังหวัดนนทบุรี
ประธานกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนนทบุรี

๕.๕ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนนทบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล พ.ศ.๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๕๙



ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนนทบุรี
เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล พ.ศ.๒๕๕๘

.....

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล เพื่อให้สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๓ (๓) ประกอบกับมาตรา ๒๓ วรรคเจ็ดแห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล ในการประชุมครั้งที่ ๑๑/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ ประกอบกับคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนนทบุรี ในการประชุมครั้งที่ ๑๓/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘ มีมติเห็นชอบให้กำหนดหลักเกณฑ์การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาลขึ้นใหม่ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า "ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนนทบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล พ.ศ. ๒๕๕๘"

ข้อ ๒ ประกาศกำหนดนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๕๙ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนนทบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล (ข้อ ๒๒๖ – ข้อ ๒๕๐) ลงวันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๔๕ (รวมทั้งที่แก้ไขเพิ่มเติม จนถึงปัจจุบัน)

ข้อ ๔ ในประกาศกำหนดนี้

"ปี" หมายความว่า ปีงบประมาณ

"ครึ่งปีแรก" หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม

"ครึ่งปีหลัง" หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน

"ครึ่งปีที่แล้วมา" หมายความว่า ระยะเวลาครึ่งปีแรก หรือครึ่งปีหลังที่ผ่านมา แล้วแต่กรณี

ข้อ ๕ ให้ผู้บังคับบัญชาประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลปีละสองครั้ง ตามมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงาน"

ข้อ ๖ การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาลให้เลื่อนปีละสองครั้ง ดังนี้

(๑) ครั้งที่ ๑ เป็นการเลื่อนขั้นเงินเดือนสำหรับการปฏิบัติราชการในครึ่งปีแรก โดยให้เลื่อนในวันที่ ๑ เมษายนของปีที่ได้เลื่อน

(๒) ครั้งที่ ๒ เป็นการเลื่อนขั้นเงินเดือนสำหรับการปฏิบัติราชการในครึ่งปีหลัง โดยให้เลื่อนในวันที่ ๑ ตุลาคมของปีถัดไป

ข้อ ๗ การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาลให้เลื่อนได้ไม่เกินขั้นสูงของอันดับหรือระดับเงินเดือนสำหรับประเภทตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งนั้น

/ข้อ ๘ พนักงาน...

ข้อ ๘ พนักงานเทศบาลซึ่งจะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนครึ่งขั้นในแต่ละครั้ง ต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) ในครึ่งปีที่แล้วมาได้ปฏิบัติงานตามหน้าที่ของตนด้วยความสามารถ และด้วยความอุตสาหะจนเกิดผลดีหรือความก้าวหน้าแก่ราชการ ซึ่งผู้บังคับบัญชาได้พิจารณาประเมินตามข้อ ๕ แล้วเห็นว่าอยู่ในเกณฑ์ที่สมควรจะได้เลื่อนขั้นเงินเดือนครึ่งขั้น

(๒) ในครึ่งปีที่แล้วมาต้องไม่ถูกสั่งลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษภาคทัณฑ์ หรือไม่ถูกศาลพิพากษาในคดีอาญาให้ลงโทษในความผิดที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือความผิดที่ทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน ซึ่งมิใช่ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๓) ในครึ่งปีที่แล้วมาต้องไม่ถูกสั่งพักราชการเกินกว่าสองเดือน

(๔) ในครึ่งปีที่แล้วมาต้องไม่ขาดราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

(๕) ในครึ่งปีที่แล้วมาต้องได้รับบรรจุเข้ารับราชการมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสี่เดือนหรือได้ปฏิบัติราชการมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสี่เดือนก่อนถึงแก่ความตาย

(๖) ในครึ่งปีที่แล้วมาสำหรับผู้ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติ การวิจัยในประเทศหรือต่างประเทศ ต้องมีเวลาปฏิบัติราชการไม่น้อยกว่าสี่เดือน

(๗) ในครึ่งปีที่แล้วมาสำหรับผู้ได้รับอนุญาตให้ลาติดตามคู่สมรสไปปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงานในต่างประเทศ ต้องมีเวลาปฏิบัติราชการไม่น้อยกว่าสี่เดือน

(๘) ในครึ่งปีที่แล้วมาต้องไม่ลา หรือมาทำงานสายเกินจำนวนครั้งที่นายกเทศมนตรีกำหนดเป็นหนังสือไว้ก่อนแล้ว โดยคำนึงถึงลักษณะงานและสภาพท้องที่อันเป็นที่ตั้งของแต่ละส่วนราชการหรือหน่วยงาน

(๙) ในครึ่งปีที่แล้วมาต้องมีเวลาปฏิบัติราชการหกเดือน โดยมีวันลาไม่เกินยี่สิบสามวันแต่ไม่รวมถึงวันลาตาม (๖) หรือ (๗) และวันลาดังต่อไปนี้

(ก) ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดิอาระเบีย เฉพาะวันลาที่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาตามกฎหมายว่าด้วยการจ่ายเงินเดือน

(ข) ลาคลอดบุตรไม่เกินเก้าสิบวัน

(ค) ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานไม่ว่าคราวเดียวหรือหลายคราวรวมกันไม่เกินหกสิบวันทำการ

(ง) ลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะปฏิบัติราชการตามหน้าที่หรือในขณะเดินทางไปหรือกลับจากการปฏิบัติราชการตามหน้าที่

(จ) ลาพักผ่อน

(ฉ) ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

(ช) ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

(ซ) ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร เฉพาะวันลาที่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาตามกฎหมาย ว่าด้วยการจ่ายเงินเดือน

(ฌ) ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

การนับจำนวนวันลาไม่เกินยี่สิบสามวันสำหรับวันลากิจส่วนตัวและวันลาป่วย ให้นับเฉพาะวันทำการ

/ข้อ ๙ พนักงาน...

ข้อ ๙ พนักงานเทศบาลซึ่งจะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนหนึ่งขั้นในแต่ละครั้ง ต้องเป็นผู้อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนครึ่งขั้นตามข้อ ๘ และอยู่ในหลักเกณฑ์ประการใดประการหนึ่งหรือหลายประการ ดังต่อไปนี้ด้วย

(๑) ปฏิบัติงานตามหน้าที่และมีผลการประเมินการปฏิบัติงานในระดับดีเด่น และมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลอันก่อให้เกิดประโยชน์และผลดียิ่งต่อทางราชการและสังคมจนถือเป็นตัวอย่างที่ดีได้

(๒) ปฏิบัติงานโดยมีความคิดริเริ่มในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง หรือได้ค้นคว้าหรือประดิษฐ์สิ่งใดสิ่งหนึ่งซึ่งเป็นประโยชน์ต่อทางราชการเป็นพิเศษ และทางราชการได้ดำเนินการตามความคิดริเริ่มหรือได้รับรองให้ใช้การค้นคว้าหรือสิ่งประดิษฐ์นั้น

(๓) ปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่มีสถานการณ์ตรากตรำเสี่ยงอันตรายมาก หรือมีการต่อสู้เสี่ยงต่อความปลอดภัยของชีวิตเป็นกรณีพิเศษ

(๔) ปฏิบัติงานที่มีภาระหน้าที่หนักเกินกว่าระดับตำแหน่งจนเกิดประโยชน์ต่อทางราชการเป็นพิเศษ และปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ของตนเป็นผลดีด้วย

(๕) ปฏิบัติงานตำแหน่งหน้าที่ด้วยความตรากตรำเหน็ดเหนื่อย ยากลำบากเป็นพิเศษ และงานนั้นได้ผลดียิ่งเป็นประโยชน์ต่อทางราชการและสังคม

(๖) ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้กระทำกิจกรรมอย่างใดอย่างหนึ่งจนสำเร็จเป็นผลดียิ่งแก่ประเทศชาติ"

ข้อ ๑๐ การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาลตามข้อ ๘ และข้อ ๙ ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นนำผลการประเมินผลการปฏิบัติงานที่ได้ดำเนินการตามข้อ ๕ มาเป็นหลักในการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนครั้งที่หนึ่งและครั้งที่สอง โดยพิจารณาประกอบกับข้อมูลการลา พฤติกรรมการมาทำงาน การรักษาวินัย การปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นข้าราชการ และข้อควรพิจารณาอื่นๆ ของผู้นั้นแล้วรายงานผลการพิจารณานั้น พร้อมด้วยข้อมูลดังกล่าวต่อผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปตามลำดับจนถึงนายกเทศมนตรี

ในการพิจารณารายงานตามวรรคหนึ่ง ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปแต่ละระดับที่ได้รับรายงานเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาของนายกเทศมนตรีด้วย

ข้อ ๑๑ การพิจารณาผลการปฏิบัติงานและผลสัมฤทธิ์ของงานให้นับช่วงเวลาการปฏิบัติราชการและการปฏิบัติงานตามข้อ ๘ (๙) ในครึ่งปีที่แล้วมาเป็นเกณฑ์ เว้นแต่ ผู้อยู่ในหลักเกณฑ์ตามข้อ ๘ (๕) หรือ (๖) หรือ (๗) ให้นับช่วงเวลาปฏิบัติราชการไม่น้อยกว่าสี่เดือนเป็นเกณฑ์พิจารณา

ในกรณีที่พนักงานเทศบาลผู้ใดโอน เลื่อนตำแหน่ง ย้าย สับเปลี่ยนหน้าที่ไปช่วยราชการในหน่วยราชการอื่น ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานนอกเหนือหน้าที่หรืองานพิเศษอื่นใด หรือลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศตามข้อ ๘ (๙) (ข) ในครึ่งปีที่แล้วมาให้นำผลการปฏิบัติราชการ และการปฏิบัติงานของผู้นั้นทุกตำแหน่งและทุกแห่งมาประกอบการพิจารณาด้วย

/ข้อ ๑๒ ในการ...

ข้อ ๑๒ ในการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนแต่ละครั้ง นายกเทศมนตรีพิจารณารายงานผลจากผู้บังคับบัญชาตามข้อ ๑๐ ประกอบกับข้อ ๑๔ ถ้าเห็นว่าพนักงานเทศบาลผู้ใด อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนครึ่งขั้นตามข้อ ๘ และปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นข้าราชการ ให้เลื่อนขั้นเงินเดือนให้แก่ผู้นั้นครึ่งขั้น ถ้าเห็นว่าพนักงานเทศบาลผู้นั้นอยู่ในหลักเกณฑ์ตามข้อ ๙ ให้เลื่อนขั้นเงินเดือนให้แก่ผู้นั้นหนึ่งขั้น

ในกรณีที่พนักงานเทศบาลผู้ใดมีผลการปฏิบัติงานและอยู่ในหลักเกณฑ์ที่ควรจะได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือนครึ่งปีแรกหนึ่งขั้น แต่ไม่อาจสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนหนึ่งขั้นให้ได้เพราะมีข้อจำกัดเกี่ยวกับโควตาที่จะใช้เลื่อนขั้นเงินเดือนของส่วนราชการนั้น ถ้าในการเลื่อนขั้นเงินเดือนครึ่งปีหลังพนักงานเทศบาลผู้นั้นมีผลการปฏิบัติงานและอยู่ในหลักเกณฑ์ได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือนหนึ่งขั้นอีก และไม่มีข้อจำกัดเกี่ยวกับจำนวนเงินที่จะใช้เลื่อนขั้นเงินเดือนในคราวนั้น นายกเทศมนตรีอาจมีคำสั่งให้เลื่อนขั้นเงินเดือนรวมทั้งปีของข้าราชการผู้นั้นเป็นจำนวนสองขั้นได้ ทั้งนี้ ต้องอยู่ในโควตาร้อยละ ๑๕ ของจำนวนข้าราชการที่ครองตำแหน่งอยู่ ณ วันที่ ๑ มีนาคม"

ข้อ ๑๓ การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนครึ่งปีให้แก่พนักงานเทศบาล ซึ่งในครึ่งปีที่แล้วมาได้รับอนุญาตให้ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศตามข้อ ๘ (๙) (ข) หรือลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพ ด้านอาชีพตามข้อ ๘ (๙) (ฌ) ให้นายกเทศมนตรีพิจารณาสั่งเลื่อนได้ครั้งละไม่เกินครึ่งขั้นทั้งนี้ ให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน"

ข้อ ๑๔ ให้นายกเทศมนตรีแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล เพื่อทำหน้าที่พิจารณาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือนของพนักงานเทศบาลทุกประเภทตำแหน่งและระดับตำแหน่ง ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ ประกอบด้วย ประธานกรรมการ และหัวหน้าส่วนราชการไม่น้อยกว่า ๓ คน เป็นกรรมการ ในกรณีที่เทศบาลมีสถานศึกษาในสังกัดให้แต่งตั้งผู้บริหารสถานศึกษาร่วมเป็นกรรมการด้วย และให้พนักงานเทศบาลที่รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ของเทศบาล เป็นเลขานุการ"

ข้อ ๑๕ นายกเทศมนตรีจะนำเอาเหตุที่พนักงานเทศบาลผู้ใดถูกแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนในกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงหรือถูกฟ้องคดีอาญา มาเป็นเหตุในการไม่พิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนให้พนักงานเทศบาลผู้นั้นไม่ได้

ข้อ ๑๖ ในกรณีที่พนักงานเทศบาลผู้ใดถูกสั่งลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษภาคทัณฑ์ และถูกศาลพิพากษาในคดีอาญาให้ลงโทษในความผิดที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือความผิดที่ทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน ซึ่งมิใช่ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ และเป็นการถูกลงโทษจากการกระทำความผิดเดียวกัน ถ้าถูกสั่งไม่เลื่อนขั้นเงินเดือนมาแล้วเพราะเหตุที่ถูกลงโทษทางวินัยหรือถูกศาลพิพากษาในคดีอาญาให้ลงโทษ จะสั่งไม่เลื่อนขั้นเงินเดือนซ้ำอีกครั้งหนึ่งเพราะเหตุจากการกระทำความผิดเดียวกันนั้นไม่ได้

ข้อ ๑๗ ในกรณีที่ผลการพิจารณาโทษทางวินัยหรือโทษทางอาญาที่ถึงที่สุดแล้วมีผลทำให้การเลื่อนขั้นเงินเดือนของพนักงานเทศบาลผู้ใดไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ ให้นายกเทศมนตรีพิจารณาสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาลผู้นั้นเสียใหม่ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดนี้

/ข้อ ๑๘ ในครึ่งปี...

ข้อ ๑๘ ในครึ่งปีที่แล้วมาถ้าพนักงานเทศบาลผู้ใดอยู่ในเกณฑ์ที่จะได้เลื่อนขั้นเงินเดือน แต่ผู้นั้นจะต้องพ้นจากราชการไปเพราะเหตุเกษียณอายุตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น ให้นายกเทศมนตรีสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนให้ผู้นั้นเพื่อประโยชน์ในการคำนวณบำเหน็จบำนาญ ในวันที่ ๓๐ กันยายนของปีที่จะพ้นจากราชการ"

ข้อ ๑๙ ในครึ่งปีที่แล้วมาถ้าพนักงานเทศบาลผู้ใดอยู่ในเกณฑ์ที่จะได้เลื่อนขั้นเงินเดือนแต่ผู้นั้นถึงแก่ความตายก่อนหรือในวันที่ ๑ เมษายน หรือ ๑ ตุลาคม ให้นายกเทศมนตรีสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนให้ผู้นั้นเพื่อประโยชน์ในการคำนวณบำเหน็จบำนาญ โดยให้มีผลในวันที่ผู้นั้นถึงแก่ความตาย

ข้อ ๒๐ พนักงานเทศบาลผู้ใดไม่อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือนครึ่งขั้นตามข้อ ๘ เพราะเหตุเกี่ยวกับระยะเวลาการปฏิบัติราชการ การลา การมาทำงานสายตามที่กำหนด หรือเหตุจำเป็นนอกจากกรณีดังกล่าว แต่นายกเทศมนตรีพิจารณาแล้วเห็นว่ามีเหตุผลพิเศษ ที่ต้องเลื่อนขั้นเงินเดือนให้พนักงานเทศบาลผู้นั้น ให้นายกเทศมนตรีนำเสนอ ก.ท.จ. พร้อมด้วยเหตุผล เพื่อพิจารณาเป็นการเฉพาะราย ถ้า ก.ท.จ. เห็นชอบด้วย จึงจะสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนได้

ข้อ ๒๑ ให้ใช้หลักเกณฑ์การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาลตามประกาศนี้ ตั้งแต่การเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ ครั้งที่ ๑ (๑ เมษายน ๒๕๕๙) เป็นต้นไป

ให้นำประกาศ หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้เดิมก่อนประกาศนี้มีผลใช้บังคับ มาใช้สำหรับการเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ ครั้งที่ ๑ (๑ เมษายน ๒๕๕๙)

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๙

(นายนิสิต จันทร์สมวงศ์)
ผู้ว่าราชการจังหวัดนนทบุรี
ประธานกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนนทบุรี

๕.๖ ประกาศเทศบาลนครปากเกร็ด เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์จำนวนครั้งของการลาหรือมาทำงานสาย ในการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาลและเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำ (ฉบับที่ ๒) ลงวันที่ ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๖๐



ประกาศเทศบาลนครปากเกร็ด
เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์จำนวนครั้งของการลาหรือมาทำงานสาย ในการพิจารณา
เลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาลและเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำ (ฉบับที่ ๒)

.....

ด้วย คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนนทบุรี ได้กำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล พ.ศ.๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๕๙ ขึ้นใหม่

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๓ ให้แก้ไขเพิ่มเติมข้อความในประกาศเทศบาลนครปากเกร็ด เรื่อง การกำหนดหลักเกณฑ์จำนวนครั้งของการลาหรือมาทำงานสายในการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาลและเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำ ลงวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๕๕ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๗ เมษายน ๒๕๖๐ เป็นต้นไป

ข้อ ๒ ขอยกเลิกข้อความในวรรคหนึ่งของประกาศเทศบาลนครปากเกร็ด เรื่อง การกำหนดหลักเกณฑ์จำนวนครั้งของการลาหรือมาทำงานสาย ในการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาลและเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำ ลงวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๕๕ และให้ใช้ข้อความดังต่อไปนี้แทน

"ด้วย ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนนทบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล พ.ศ.๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๕๙ ข้อ ๘ กำหนดไว้ว่า พนักงานเทศบาลซึ่งจะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนครึ่งขั้นในแต่ละครั้ง ต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๘) ในครึ่งปีที่แล้วมาต้องไม่ลา หรือมาทำงานสายเกินจำนวนครั้งที่นายกเทศมนตรีกำหนดเป็นหนังสือไว้ก่อนแล้ว โดยคำนึงถึงลักษณะงานและสภาพท้องที่อันเป็นที่ตั้งของแต่ละส่วนราชการหรือหน่วยงาน"

ข้อ ๓ ให้เพิ่มข้อความต่อไปนี้ต่อท้ายในวรรคสาม แห่งประกาศเทศบาลนครปากเกร็ด เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์จำนวนครั้งของการลาหรือมาทำงานสาย ในการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาลและเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำ ลงวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๕๕ ดังนี้

"การเสนอใบลาให้พนักงานเทศบาลถือปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนนทบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ส่วนที่ ๖ ข้อ ๓๕๑ โดยเคร่งครัด"

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

(นายวิชัย บรรดาศักดิ์)
นายกเทศมนตรีนครปากเกร็ด

๕.๗ ประกาศเทศบาลนครปากเกร็ด เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์จำนวนครั้งของการลาหรือมาทำงานสาย ในการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาลและเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำ ลงวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๕๕



ประกาศเทศบาลนครปากเกร็ด

เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์จำนวนครั้งของการลาหรือมาทำงานสาย ในการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาลและเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำ

.....

ด้วยประกาศ ก.ท.จ. นนทบุรี เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ ข้อ ๗ (๘) กำหนดไว้ว่าพนักงานเทศบาลซึ่งจะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนครึ่งขั้นในแต่ละครั้ง ต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้ ในครึ่งปีที่แล้วมา ต้องไม่ลาหรือมาทำงานสายเกินกว่าจำนวนครั้งที่นายกเทศมนตรี หรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายกำหนดเป็นหนังสือไว้ก่อนแล้ว โดยคำนึงถึงลักษณะงาน และสภาพท้องที่อันเป็นที่ตั้งของแต่ละส่วนราชการหรือหน่วยงาน

เพื่อให้เป็นไปตามนัยประกาศ ก.ท.จ.นนทบุรี เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ ข้อ ๗ (๘) จึงกำหนดหลักเกณฑ์จำนวนครั้งของการลาหรือมาทำงานสาย ในการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาลและเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำดังนี้ ในครึ่งปีที่แล้วมา ต้องลาป่วยและลากิจส่วนตัวไม่เกิน ๗ ครั้ง หรือมาทำงานสายไม่เกิน ๕ ครั้ง ทั้งนี้ ให้ถือปฏิบัติในการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาลและเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำ ในวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๖ เป็นต้นไป

อนึ่ง พนักงานเทศบาลและลูกจ้างประจำซึ่งประสงค์จะลาป่วย ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ในกรณีจำเป็นให้เสนอหรือจัดส่งใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ มิฉะนั้นจะไม่อนุญาตให้ลา และการลาป่วยตั้งแต่ ๓ วันขึ้นไปต้องมีใบรับรองแพทย์ซึ่งเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนและรับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมแนบไปกับใบลาด้วย

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๕๕

(นายวิชัย บรรดาศักดิ์)
นายกเทศมนตรีนครปากเกร็ด

๕.๘ ประกาศเทศบาลนครปากเกร็ด เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์จำนวนครั้งของการลาหรือมาทำงานสาย ในการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษและพนักงานจ้างตามภารกิจ ลงวันที่ ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๖๐



ประกาศเทศบาลนครปากเกร็ด
เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์จำนวนครั้งของการลาหรือมาทำงานสายในการพิจารณา
เลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษและพนักงานจ้างตามภารกิจ

.....

ด้วย คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนนทบุรี ได้กำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง(ฉบับที่ ๖) ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๕๙ ขึ้นใหม่

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๓ ให้ยกเลิกประกาศเทศบาลนครปากเกร็ด เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์จำนวนวันลา จำนวนครั้งของการลาหรือมาทำงานสาย ในการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าตอบแทนพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๕๕ และให้ใช้ประกาศฉบับนี้แทน ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๗ เมษายน ๒๕๖๐ เป็นต้นไป

ข้อ ๒ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนนทบุรี เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๙ กรกฎาคม ๒๕๔๗ ข้อ ๕๙ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนนทบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๖) ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๕๙ ข้อ ๓๑ กำหนดให้พนักงานจ้างซึ่งจะได้รับการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนในรอบปีที่แล้วมาจะต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้ (๔) ต้องไม่ลา หรือมาทำงานสายเกินจำนวนครั้งที่นายกเทศมนตรีกำหนดเป็นหนังสือไว้ก่อนแล้ว โดยคำนึงถึงลักษณะงานและสภาพท้องที่อันเป็นที่ตั้งของแต่ละส่วนราชการหรือหน่วยงาน

เพื่อให้การพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ และพนักงานจ้างตามภารกิจเป็นไปตามระเบียบ จึงกำหนดหลักเกณฑ์จำนวนครั้งของการลาหรือมาทำงานสาย ในการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษและพนักงานจ้างตามภารกิจ ดังนี้ <u>ในรอบปีที่แล้วมาต้องลาป่วยและลากิจส่วนตัวไม่เกิน ๑๔ ครั้ง หรือมาทำงานสายไม่เกิน ๑๐ ครั้ง</u> ทั้งนี้ ให้ถือปฏิบัติในการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษและพนักงานจ้างตามภารกิจ ในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป

อนึ่ง พนักงานจ้างผู้ใดเจ็บป่วยไม่อาจปฏิบัติงานได้ ให้ยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชา<u>ก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ในกรณีจำเป็นให้เสนอหรือจัดส่งใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ มิฉะนั้นจะไม่อนุญาตให้ลา</u> และการลาป่วยเกินสามวัน ต้องมีใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งส่งพร้อมกับใบลาด้วย เว้นแต่ผู้มีอำนาจอนุญาตให้ลาจะเห็นสมควรเป็นอย่างอื่น

ข้อ ๓ ในการลาและการเสนอใบลาให้พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ และพนักงานจ้างตามภารกิจ ถือปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนนทบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๖) ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๕๙ โดยเคร่งครัด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

(นายวิชัย บรรดาศักดิ์)
นายกเทศมนตรีนครปากเกร็ด

๕.๙ ประกาศเทศบาลนครปากเกร็ด เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์จำนวนวันลา จำนวนครั้ง ของการลาหรือมาทำงานสาย ในการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๕๕



ประกาศเทศบาลนครปากเกร็ด
เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์จำนวนวันลา จำนวนครั้งของการลาหรือมาทำงานสาย
ในการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าตอบแทนพนักงานจ้าง

.....

ด้วยประกาศ ก.ท.จ.นนทบุรี เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๙ กรกฎาคม ๒๕๔๗ ข้อ ๒๙ กำหนดไว้ว่าให้พนักงานจ้างเว้นแต่พนักงานจ้างทั่วไป ได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าตอบแทนตามผลการประเมินการปฏิบัติงาน โดยต้องมีระยะเวลาในการปฏิบัติงานในรอบปีที่แล้วมา ไม่น้อยกว่า ๘ เดือน (๑ ตุลาคม ถึง ๓๐ กันยายน) เพื่อจูงใจให้พนักงานจ้างที่ปฏิบัติงานของตนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลดี ในวันที่ ๑ ตุลาคม ของทุกปี

เพื่อให้การพิจารณาเลื่อนขั้นค่าตอบแทนพนักงานจ้างเป็นไปด้วยความถูกต้อง เรียบร้อย จึงกำหนดหลักเกณฑ์จำนวนวันลา จำนวนครั้งของการลาหรือมาทำงานสาย ในการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าตอบแทนพนักงานจ้างดังนี้ ในรอบปีที่แล้วมา ต้องลาป่วยและลากิจส่วนตัวไม่เกิน ๑๙ ครั้ง รวมวันลาไม่เกิน ๔๕ วัน หรือมาทำงานสายไม่เกิน ๑๐ ครั้ง ทั้งนี้ ให้ถือปฏิบัติในการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าตอบแทนพนักงานจ้าง ในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๖ เป็นต้นไป

อนึ่ง พนักงานจ้างผู้ใดเจ็บป่วยไม่อาจปฏิบัติงานได้ ให้ยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่กรณีจำเป็นให้เสนอหรือจัดส่งใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ มิฉะนั้นจะไม่อนุญาตให้ลา และการลาป่วยเกินสามวันต้องมีใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งส่งพร้อมกับใบลาด้วย

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๕๕

(นายวิชัย บรรดาศักดิ์)
นายกเทศมนตรีนครปากเกร็ด