ประกาศเทศบาลนครปากเกร็ด

เรื่อง แผนพัฒนาบุคลากรและแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓

.....

แผนพัฒนาบุคลากรและแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ของเทศบาลนครปากเกร็ด จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์ในการเสริมสร้างความเข็มแข็งการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อพัฒนาศักยภาพ และสามารถพัฒนาท้องถิ่นได้อย่างบรรลุเป้าหมาย มีความพร้อมต่อการเปลี่ยนแปลงในอนาคต การบริหารทรัพยากรบุคคลซึ่งมีบทบาทสำคัญในการขับเคลื่อนการพัฒนาท้องถิ่นให้ก้าวหน้า มีการพัฒนาอย่างครอบคลุมเป็นมืออาชีพ สามารถเป็นที่พึ่ง และสร้างความเชื่อมั่นให้ประชาชนในท้องถิ่นได้อย่างยั่งยืน

คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรเทศบาล ได้พิจารณาแผนพัฒนาบุคลากร และแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ โดยคำนึงถึงภารกิจ อำนาจ หน้าที่ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องและประกาศนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลของเทศบาลนครปากเกร็ด มาเป็นกรอบในการบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อพัฒนาบุคลากรให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาทและหน้าที่ของพนักงานเทศบาลที่ดี โดยได้กำหนดหลักสูตรการพัฒนาสำหรับบุคลากรแต่ละตำแหน่ง ให้ได้รับการพัฒนาในหลายๆ มิติ ทั้งในด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ด้านการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณธรรมและจริยธรรม สร้างความผาสุกของคนในองค์กร การสร้างความผูกพันและบรรยากาศที่ดีในการทำงานของคนในองค์กร แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล เพื่อพัฒนาศักยภาพของพนักงานทุกระดับ ทุกตำแหน่ง และทุกสายงานให้สอดคล้องกับบทบาท และภารกิจ

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(นายวิชัย บรรดาศักดิ์)

นายกเทศมนตรีนครปากเกร็ด

แผนพัฒนาบุคลากร
(Human Resource Development Plan)
และ
แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล
(Individual Development Plan : IDP)
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓
เทศบาลนครปากเกร็ด
อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี

จัดทำโดย

งานพัฒนาบุคลากร ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล

เทศบาลนครปากเกร็ด

แผนพัฒนาบุคลากร
(Human Resource Development Plan)
และ
แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล
(Individual Development Plan : IDP)
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓
เทศบาลนครปากเกร็ด
อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี

จัดทำโดย

งานพัฒนาบุคลากร ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล

เทศบาลนครปากเกร็ด

คำนำ

แผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ของเทศบาลนครปากเกร็ด ฉบับนี้จัดทำขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์ในการเสริมสร้างความเข้มแข็งการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อพัฒนาศักยภาพ และสามารถพัฒนาท้องถิ่นได้อย่างบรรลุเป้าหมาย มีความพร้อมต่อการเปลี่ยนแปลงในอนาคต การบริหารทรัพยากรบุคคล ซึ่งมีบทบาทสำคัญในการขับเคลื่อนการพัฒนาท้องถิ่นให้ก้าวหน้า มีการพัฒนาอย่างครอบคลุมเป็นมืออาชีพ สามารถเป็นที่พึ่ง และสร้างความเชื่อมั่นให้ประชาชนในท้องถิ่นได้อย่างยั่งยืน

ในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลนครปากเกร็ดนั้น เทศบาลนครปากเกร็ด โดยคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรเทศบาล ได้พิจารณาแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ และแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ โดยคำนึงถึงภารกิจ อำนาจ หน้าที่ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และประกาศนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ของเทศบาลนครปากเกร็ด มาเป็นกรอบในการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อพัฒนาบุคลากร ทั้งนี้ เพื่อพัฒนาให้พนักงานเทศบาลและเจ้าหน้าที่รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาทและหน้าที่ของพนักงานเทศบาลที่ดี โดยได้กำหนดหลักสูตรการพัฒนาสำหรับบุคลากร แต่ละตำแหน่ง ให้ได้รับการพัฒนาในหลายๆ มิติ ทั้งในด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ด้านการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณธรรม และจริยธรรม การสร้างความผาสุกของคนในองค์กร การสร้างความผูกพันและบรรยากาศที่ดีในการทำงานของคนในองค์กร ตามแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล เพื่อพัฒนาศักยภาพของพนักงานทุกระดับทุกตำแหน่ง และทุกสายงานให้สอดคล้องกับบทบาท และภารกิจของเทศบาลนครปากเกร็ด

เทศบาลนครปากเกร็ด

สารบัญ

	หน้า
ส่วนที่ ๑ หลักการและเหตุผล	๑
๑.๑ หลักการและเหตุผล	๒
๑.๒ กฎหมาย และข้อระเบียบที่เกี่ยวข้อง	๒
ส่วนที่ ๒ ข้อมูลทั่วไป	๔
๒.๑ ภารกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาลนครปากเกร็ด	๕
๒.๒ วิสัยทัศน์	๕
๒.๓ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในเทศบาลนครปากเกร็ด	๗
ส่วนที่ ๓ แผนพัฒนาบุคลากรจัดทำขึ้นภายใต้กรอบยุทธศาสตร์ของเทศบาลนครปากเกร็ด	๑๘
๑. ยุทธศาสตร์เทศบาลนครปากเกร็ด	๑๙
๒. ความเชื่อมโยงระหว่างยุทธศาสตร์เทศบาลนครปากเกร็ดและแผนพัฒนาบุคลากร	๒๓
๓. ความเชื่อมโยงยุทธศาสตร์ในภาพรวมของเทศบาลนครปากเกร็ด	๓๐
ส่วนที่ ๔ แนวทางการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลนครปากเกร็ด	๓๔
๑. ความหมายของการพัฒนาบุคลากร	๓๕
๒. วัตถุประสงค์ในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร	๓๕
๓. เป้าหมายในการพัฒนา	๓๕
๔. ขอบเขตในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร	๓๖
๕. ขั้นตอนการดำเนินการพัฒนาบุคลากร	๓๖
๖. กรอบแนวความคิดแผนพัฒนาบุคลากร	๓๗
๗. การวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม Swot Analysis	๓๘
๘. การกำหนดสมรรถนะวิเคราะห์ความต้องการฝึกอบรม	๓๘
๙. แนวทางการพัฒนาพนักงานเทศบาลนครปากเกร็ด	๓๙
๑๐. เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร	๔๒
ส่วนที่ ๕ แผนดำเนินการงานพัฒนาบุคลากร (Action Plan) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓	๔๖
แผนดำเนินการงานพัฒนาบุคลากร (Action Plan) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓	๔๗

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
ส่วนที่ ๖ แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓	๔๙
<u>บทที่ ๑</u>	๕๐
๑.๑ ความจำเป็น	๕๐
๑.๒ วัตถุประสงค์	๕๐
๑.๓ ขอบเขต	๕๐
๑.๔ ความหมาย	๕๑
๑.๕ การประเมินผลการปฏิบัติราชการ	๕๒
๑.๖ สมรรถนะ	๕๓
<u>บทที่ ๒</u>	
๒.๑ ลักษณะเฉพาะของเครื่องมือการพัฒนาบุคลากร	๕๘
๒.๒ ขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล	๖๐
<u>บทที่ ๓</u>	
สมรรถนะของพนักงานส่วนท้องถิ่นตามโครงสร้าง	๖๕
<u>บทที่ ๔</u>	
แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (Individual Development Plan : IDP)	๗๙
กลุ่มเป้าหมายการพัฒนาบุคลากรรายบุคคล	
๑. กลุ่มประเภทบริหารท้องถิ่น	
๒. กลุ่มประเภทอำนวยการท้องถิ่น	
๓. กลุ่มประเภทวิชาการ	
๔. กลุ่มประเภททั่วไป	
เอกสารอ้างอิง	๘๐
ภาคผนวก	๘๑
- แบบฟอร์มและตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์มการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล	๘๒
- คำสั่งเทศบาลนครปากเกร็ด ที่ ๑๓๘๘/๒๕๖๑ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงานจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรเทศบาลประจำปี	
- บันทึกขอเชิญคณะทำงานจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรเทศบาล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓	
- รายงานการประชุมคณะทำงานจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรเทศบาล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓	
- บันทึกขอเชิญคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรเทศบาล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓	
- รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรเทศบาล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓	

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. กฎหมายและข้อระเบียบที่เกี่ยวข้อง

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.๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ ทั้งในด้านความรู้ความสามารถทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้ความสามารถ และทักษะเฉพาะของแต่ละสายงาน ด้านการบริหาร ด้านคุณธรรม และจริยธรรม จึงจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรเทศบาลนครปากเกร็ดนี้ขึ้น

ส่วนที่ ๒

ข้อมูลทั่วไป

ส่วนที่ ๒
ภารกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาลนครปากเกร็ด

๒. 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)

๒.๒ วิสัยทัศน์เทศบาลนครปากเกร็ด

"แหล่งการศึกษาชั้นดี ที่อยู่อาศัยชั้นนำ ถิ่นวัฒนธรรมดั้งเดิม ประชาชนร่วมเสริมการพัฒนา"

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

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

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

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

๒. **ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต** มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. การจัดการศึกษา

๒. การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัวและการรักษาพยาบาล

๓. การป้องกันและระงับโรคติดต่อ

๔. การสังคมสงเคราะห์และการพัฒนาคุณภาพชีวิต เด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส

๕. การควบคุมสุขลักษณะและอนามัยในร้านจำหน่ายอาหาร โรงมหรสพ และสถานบริการอื่น

๖. ให้มีและบำรุงการสงเคราะห์มารดาและเด็ก

๗. การรักษาความสะอาดของถนน ทางเดิน และที่สาธารณะ รวมทั้งการกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

๘. ให้มีและบำรุงส้วมสาธารณะ

๙. การจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย การปรับปรุงชุมชนแออัดและการปรับปรุงแหล่งเสื่อมโทรม

๑๐. การจัดให้มีโรงฆ่าสัตว์

๑๑. การควบคุมสัตว์เลี้ยง

๑๒. การจัดให้มีสุสาน และฌาปนสถาน

๑๓. การจัดให้มีการบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ

๑๔. ส่งเสริมการฝึกอาชีพให้ราษฎร

๑๕. หน้าที่อื่นที่กฎหมายบัญญัติให้เป็นหน้าที่ของเทศบาล

๓. **ด้านการจัดเตรียมระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย** มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน

๒. การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และให้มีเครื่องใช้ในการดับเพลิง

๓. การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

๔. หน้าที่อื่นที่กฎหมายบัญญัติให้เป็นหน้าที่ของเทศบาล

๔. **ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว** มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. การจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล และประสานการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาลตามระเบียบที่กำหนด

๒. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่น

๓. การพาณิชย์ และการส่งเสริมการลงทุน

๔. การส่งเสริมการท่องเที่ยว

๕. การดำเนินกิจการโรงรับจำนำหรือสถานสินเชื่อท้องถิ่น

๖. หน้าที่อื่นที่กฎหมายบัญญัติให้เป็นหน้าที่ของเทศบาล

๕. **ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม** มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. การคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาป่าไม้ ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๒. การจัดตั้งและดูแลระบบบำบัดน้ำเสีย

๓. การกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

๔. การจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่างๆ

๕. หน้าที่อื่นที่กฎหมายบัญญัติให้เป็นหน้าที่ของเทศบาล

๖. <u>ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น</u> มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น

๒. การส่งเสริมการกีฬา

๓. การศึกษา ทำนุบำรุงศาสนา และการส่งเสริมวัฒนธรรม

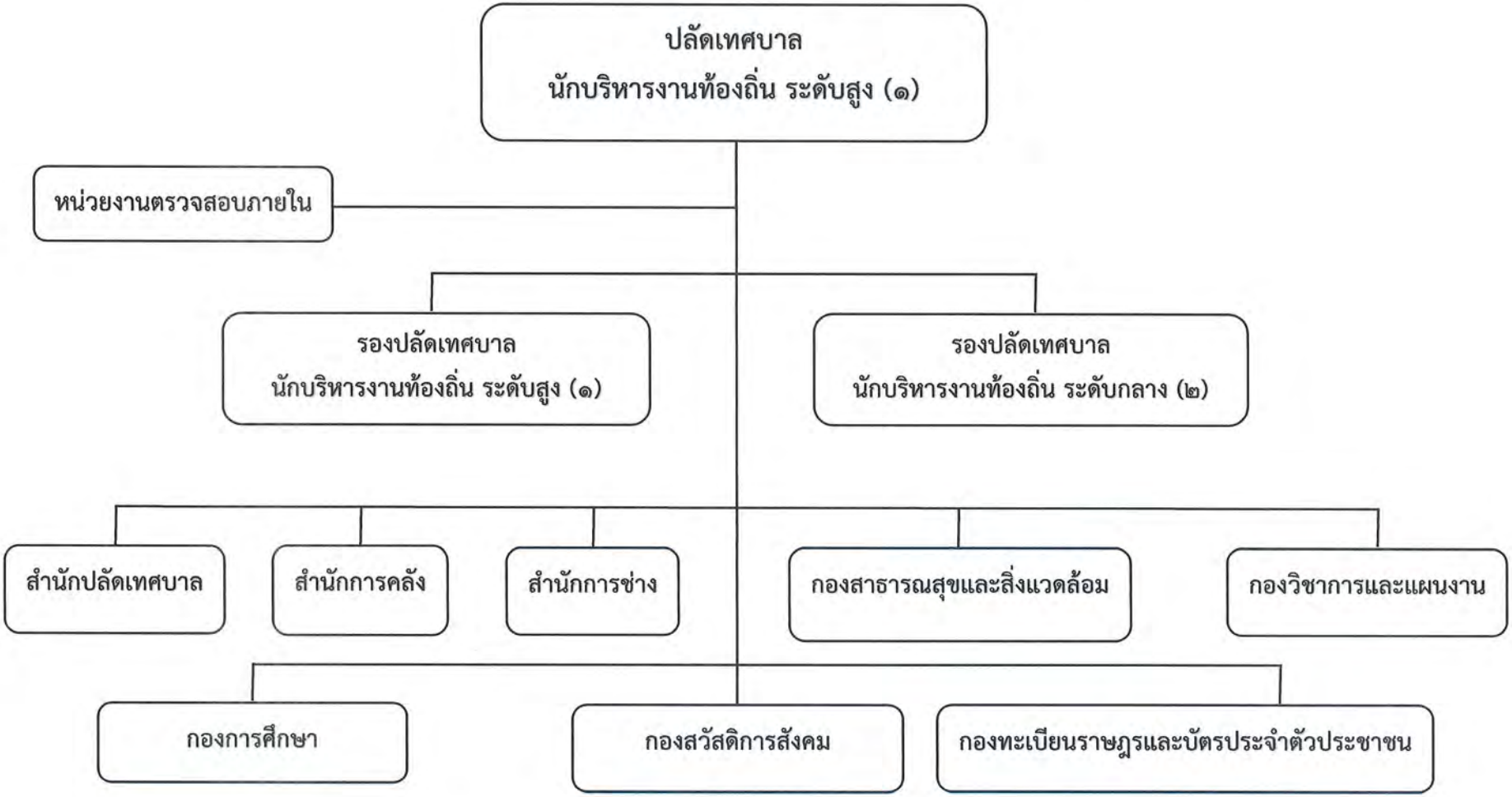
๔. หน้าที่อื่นที่กฎหมายบัญญัติให้เป็นหน้าที่ของเทศบาล

กรอบโครงสร้างส่วนราชการของเทศบาลนครปากเกร็ด

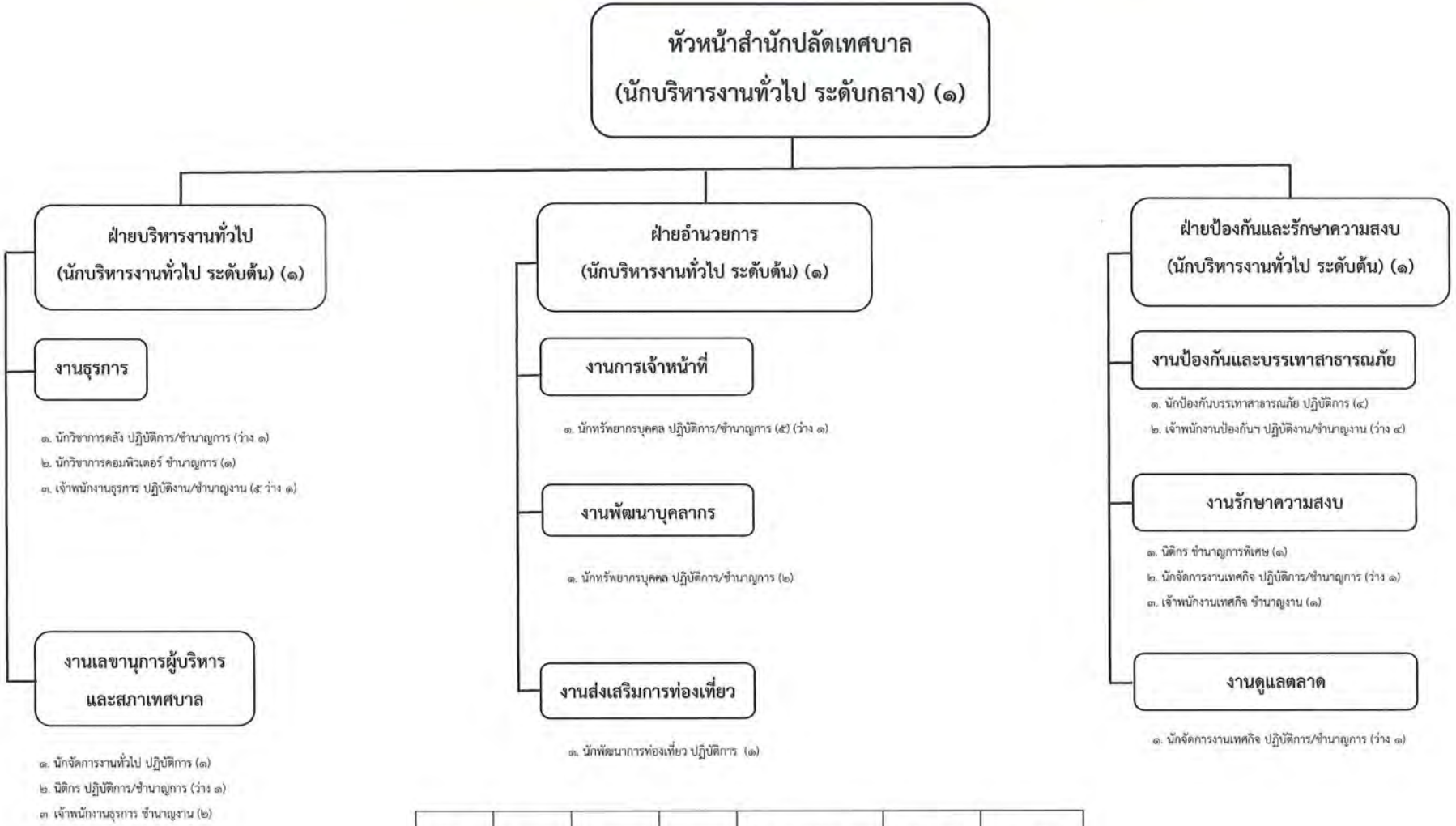
๑. ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับสูง)
๒. รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับสูง)
๓. รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)
๔. สำนักปลัดเทศบาล
๕. สำนักการคลัง
๖. สำนักการช่าง
๗. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๘. กองวิชาการและแผนงาน
๙. กองการศึกษา
๑๐. กองสวัสดิการสังคม
๑๑. กองทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน
๑๒. หน่วยงานตรวจสอบภายใน

แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

กรอบโครงสร้างส่วนราชการของเทศบาลนครปากเกร็ด

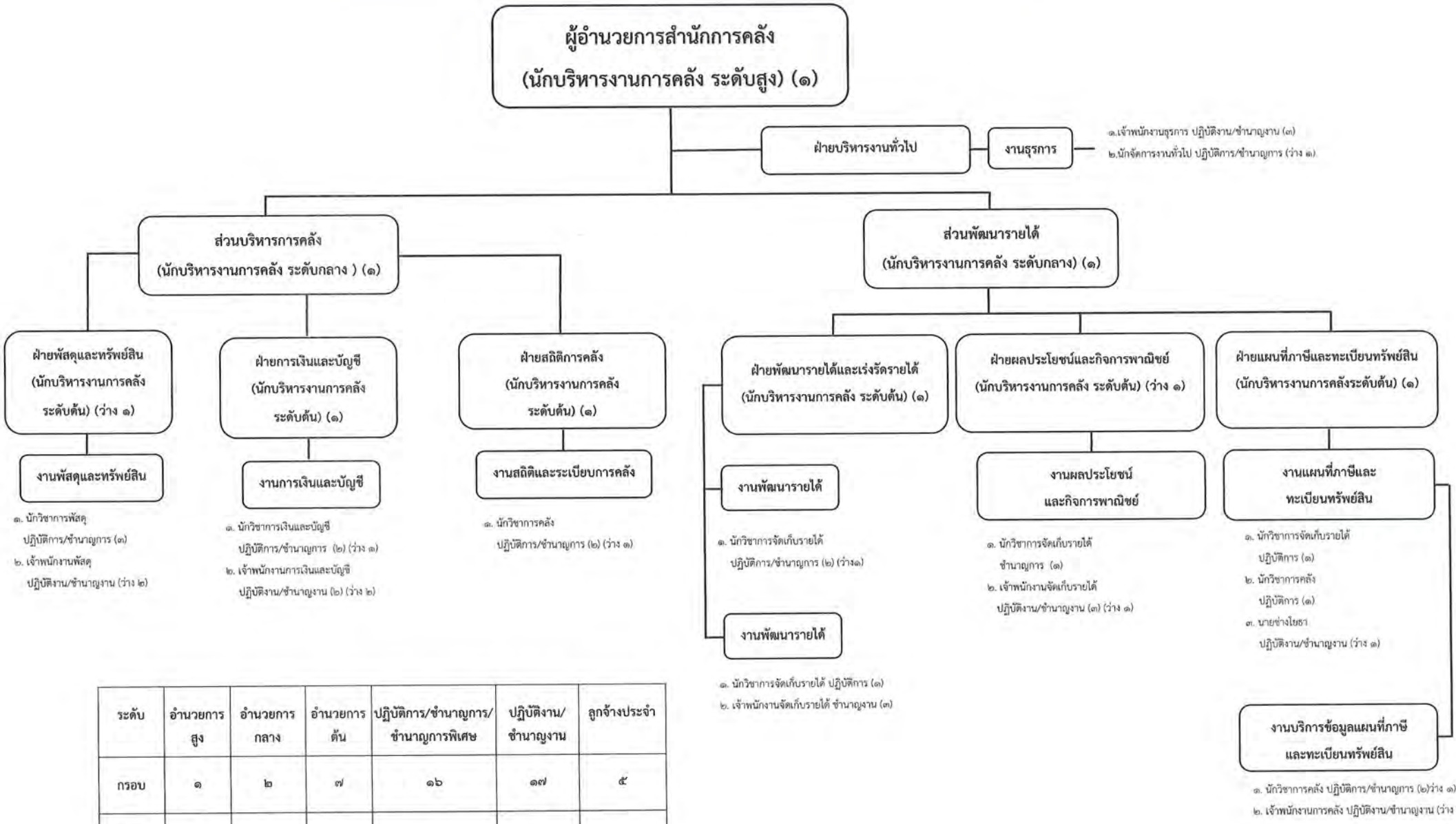


โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ สำนักปลัดเทศบาล



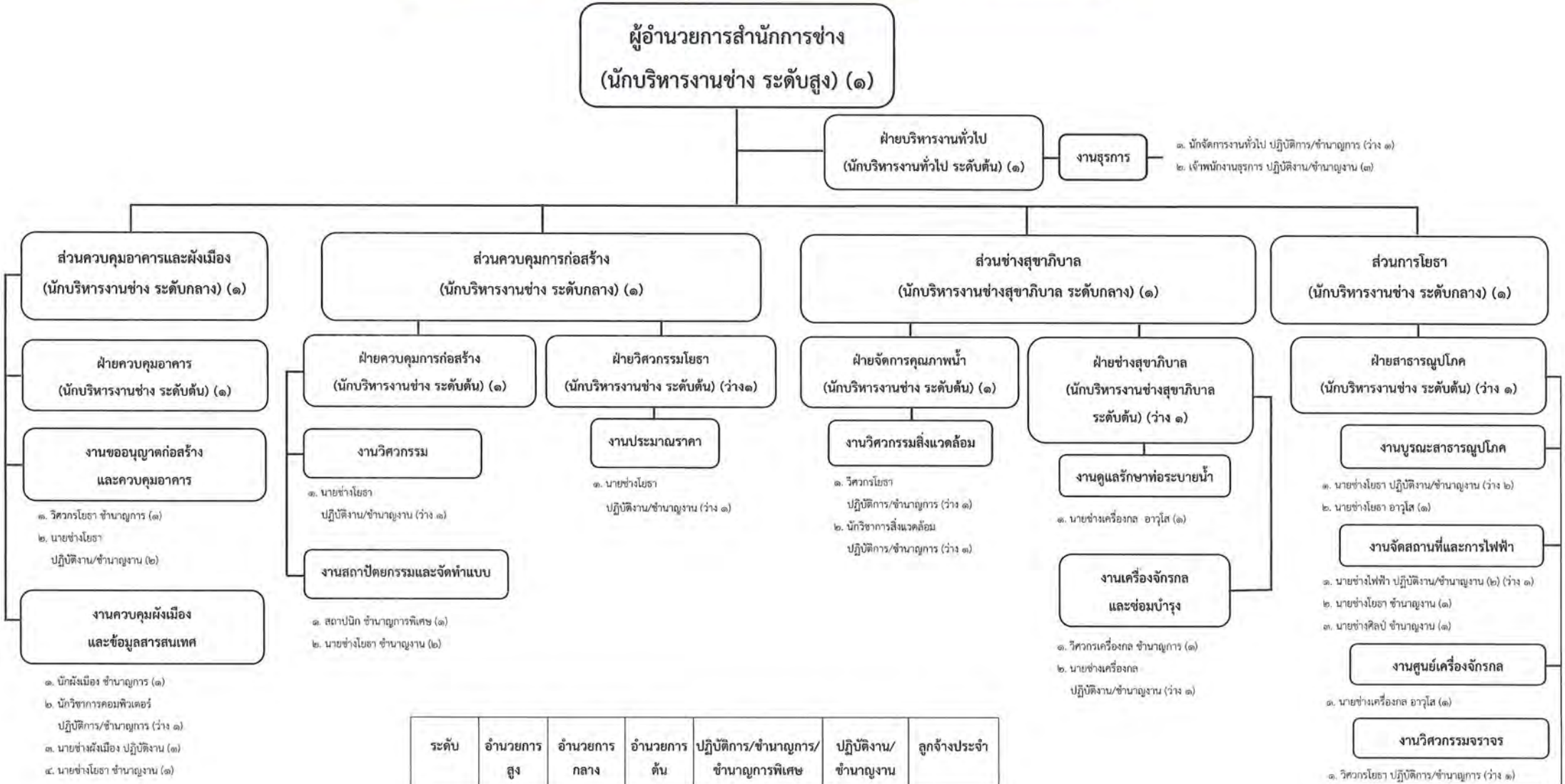
ระดับ	อำนวยการสูง	อำนวยการกลาง	อำนวยการต้น	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ	ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	ลูกจ้างประจำ
กรอบ	-	๑	๓	๒๔	๑๘	๙
จำนวนคน	-	๑	๓	๑๔	๓	๙

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ สำนักการคลัง



ระดับ	อำนวยการสูง	อำนวยการกลาง	อำนวยการต้น	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ	ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	ลูกจ้างประจำ
กรอบ	๑	๒	๗	๑๖	๑๗	๕
จำนวนคน	๑	๒	๕	๑๑	๑๐	๕

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ สำนักการช่าง



ระดับ	อำนวยการสูง	อำนวยการกลาง	อำนวยการต้น	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ	ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	ลูกจ้างประจำ
กรอบ	๑	๔	๗	๑๒	๒๔	๑๔
จำนวนคน	-	๔	๔	๕	๑๘	๑๔

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ กองการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
(นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับกลาง) (๑)

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (๑)

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

ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข
(นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) (๑)

- **งานวางแผนสาธารณสุข**
  - ๑. พยาบาลวิชาชีพ ชำนาญการพิเศษ (๑)
  - ๒. นักวิชาการสิ่งแวดล้อม ปฏิบัติการ (๑)
- **งานพัฒนาคุณภาพบริการและฝึกอบรม**
  - ๑. นักวิชาการสาธารณสุข ปฏิบัติการ/ชำนาญการ (ว่าง ๑)
  - ๒. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติการ/ชำนาญการ (ว่าง ๑)
  - ๓. นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ (๑)
- **งานฐานข้อมูลสารสนเทศด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม**
  - ๑. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติการ/ชำนาญการ (ว่าง ๑)
- **งานรักษาความสะอาด**
  - ๑. นักวิชาการสุขาภิบาล ปฏิบัติการ/ชำนาญการ (ว่าง ๑)
- **งานลดคัดแยกขยะและบริการสิ่งปฏิกูล**
  - ๑. เจ้าพนักงานสาธารณสุข ชำนาญงาน (๑)
- **งานส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม**
  - ๑. นักวิชาการสาธารณสุข ชำนาญการ (๑)
- **งานพัฒนาระบบจัดเก็บขยะมูลฝอย**
  - ๑. เจ้าพนักงานสาธารณสุข ชำนาญงาน (๑)
- **งานคุ้มครองผู้บริโภค**
  - ๑. นักวิชาการสุขาภิบาล ปฏิบัติการ/ชำนาญการ (ว่าง ๑)
- **งานสุขาภิบาลชุมชนเมืองและควบคุมเหตุรำคาญ**
  - ๑. นักวิชาการสุขาภิบาล ปฏิบัติการ/ชำนาญการ (ว่าง ๑)
- **งานสุขาภิบาลสถานประกอบการ**
  - ๑. นักวิชาการสุขาภิบาล ชำนาญการ (๑)

ฝ่ายบริการสาธารณสุข
(นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) (๑)

- **งานศูนย์บริการสาธารณสุข ๑**
  - ๑.พยาบาลวิชาชีพ ชำนาญการพิเศษ (๑)
  - ๒.พยาบาลวิชาชีพ ชำนาญการ (๑)
  - ๓. นักวิชาการสาธารณสุข ปฏิบัติการ/ชำนาญการ (ว่าง๑)
- **งานศูนย์บริการสาธารณสุข ๒**
  - ๑.พยาบาลวิชาชีพ ชำนาญการพิเศษ (๑)
  - ๒.พยาบาลวิชาชีพ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ (ว่าง ๑)
  - ๓. นักวิชาการสาธารณสุข ปฏิบัติการ (๑)
  - ๔. นายแพทย์ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ (ว่าง ๑)
- **งานทันตสาธารณสุข**
  - ๑. ทันตแพทย์ ชำนาญการพิเศษ (๑)
  - ๒. เจ้าพนักงานทันตสาธารณสุข ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน (๒ ว่าง ๑)
- **งานสัตวแพทย์**
  - ๑. นายสัตวแพทย์ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ (๒ ว่าง ๑)
- **งานส่งเสริมสุขภาพ**
  - ๑. พยาบาลวิชาชีพ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ (๑ ว่าง)
  - ๒. นักวิชาการสาธารณสุข ปฏิบัติการ (๑)
- **งานสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน**
  - ๑. พยาบาลวิชาชีพ ชำนาญการ (๑)
- **งานส่งเสริมสุขภาพจิตและผู้สูงอายุ**
  - ๑. พยาบาลวิชาชีพ ปฏิบัติการ (๑)
- **งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ**
  - ๑. พยาบาลวิชาชีพ ชำนาญการพิเศษ (๑)
  - ๒.พยาบาลวิชาชีพ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ (ว่าง ๑)
  - ๓. เจ้าพนักงานสาธารณสุข ปฏิบัติงาน (๑)
- **งานป้องกันและควบคุมโรคไม่ติดต่อ**
  - ๑. พยาบาลวิชาชีพ ชำนาญการ (๑)

ระดับ	อำนวยการสูง	อำนวยการกลาง	อำนวยการต้น	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ	ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	ลูกจ้างประจำ
กรอบ	-	๑	๓	๓๒	๘	๒๔
จำนวนคน	-	-	๒	๑๗	๓	๒๔

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ กองวิชาการและแผนงาน

ระดับ	อำนวยการสูง	อำนวยการกลาง	อำนวยการต้น	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ	ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	ลูกจ้างประจำ
กรอบ	-	๑	๔	๒๐	๔	๑
จำนวนคน	-	๑	๓	๑๓	๑	๑

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ กองการศึกษา

ผู้อำนวยการกองการศึกษา
(นักบริหารงานการศึกษา ระดับกลาง) (๑)

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (๑)

- งานธุรการ
  - ๑. เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน (๒ ว่าง ๑)
- งานงบประมาณ
  - ๑. นักวิชาการพัสดุ ปฏิบัติการ (๑)
  - ๒. นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ/ชำนาญการ (ว่าง ๑)
  - ๓. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน (ว่าง ๑)
- งานแผนงานและโครงการ
  - ๑. นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ/ชำนาญการ (ว่าง ๑)
- งานระบบสารสนเทศ
  - ๑. นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ/ชำนาญการ (ว่าง ๑)

ฝ่ายบริหารการศึกษา
(นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) (ว่าง ๑)

- งานการเจ้าหน้าที่
  - ๑. นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ/ชำนาญการ (ว่าง ๓)
- งานวางแผนบุคคลและทะเบียนประวัติ
  - ๑. นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ (๑)
- งานโรงเรียน
  - ๑. นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ (๑)
- งานการศึกษาปฐมวัย
  - ๑. นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ/ชำนาญการ (ว่าง ๑)
- งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร
  - ๑. นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ (๑)
- งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา
  - ๑. นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ/ชำนาญการ (ว่าง ๑)
- งานกิจการนักเรียน

ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
(นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) (ว่าง ๑)

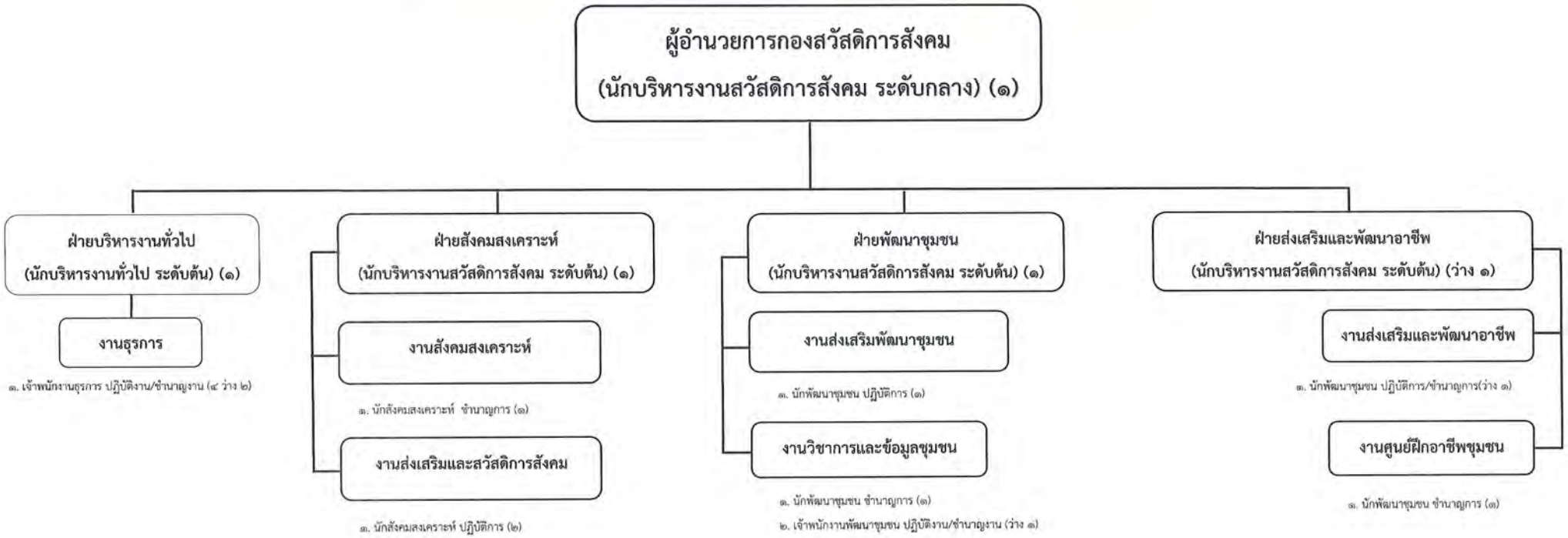
- งานการศึกษานอกระบบโรงเรียน
  - ๑. นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ/ชำนาญการ (ว่าง ๑)
- งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์และเครือข่ายทางการศึกษา
  - ๑. บรรณารักษ์ ปฏิบัติการ (๑)
- งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน
  - ๑. นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ/ชำนาญการ (ว่าง๑)
- งานกีฬาและนันทนาการ
  - ๑. นักสันทนาการ ชำนาญการ (๑)
- งานส่งเสริมศาสนาประเพณีศิลปวัฒนธรรม
  - ๑. นักสันทนาการ ชำนาญการ (๑)

หน่วยศึกษานิเทศก์
- ๑. ศึกษานิเทศก์ คศ.๓ (ว่าง ๒)

โรงเรียน
- ร.ร.วัดบ่อ (นันทวิทยา)
  - ๑. ผอ.สถ. คศ.๓ (๑/๑)
  - ๒. รอง ผอ.คศ.๓ (๒/๒)
  - ๓. รอง ผอ. คศ.๒ (๑/๑)
  - ๔. ครู คศ.๓ (๑๘ว่าง๔)
  - ๕. ครู คศ.๒ (๘ ว่าง ๒)
  - ๖. ครู คศ.๑ (๑๔/๑๕)
  - ๗. ครูผู้ช่วย คผช. (ว่าง ๔)
- ร.ร.ผาสุกมณีจักรมิตรภาพที่ ๑๑๖
  - ๑. ผอ.สถ. คศ.๔ (๑)
  - ๒. รอง ผอ.คศ. (๒/๒)
  - ๓. ครู คศ.๓ (๖ ว่าง๒)
  - ๔. ครู คศ.๒ (๑/๑)
  - ๕. ครู คศ.๑ (๑๔)
  - ๖. ครูผู้ช่วย คผช. ว่าง (๓)
- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
  - ๑. ครู คศ ๑ (๑๕)
  - ๒. ครูผู้ดูแลเด็ก คผช .(ว่าง ๒)

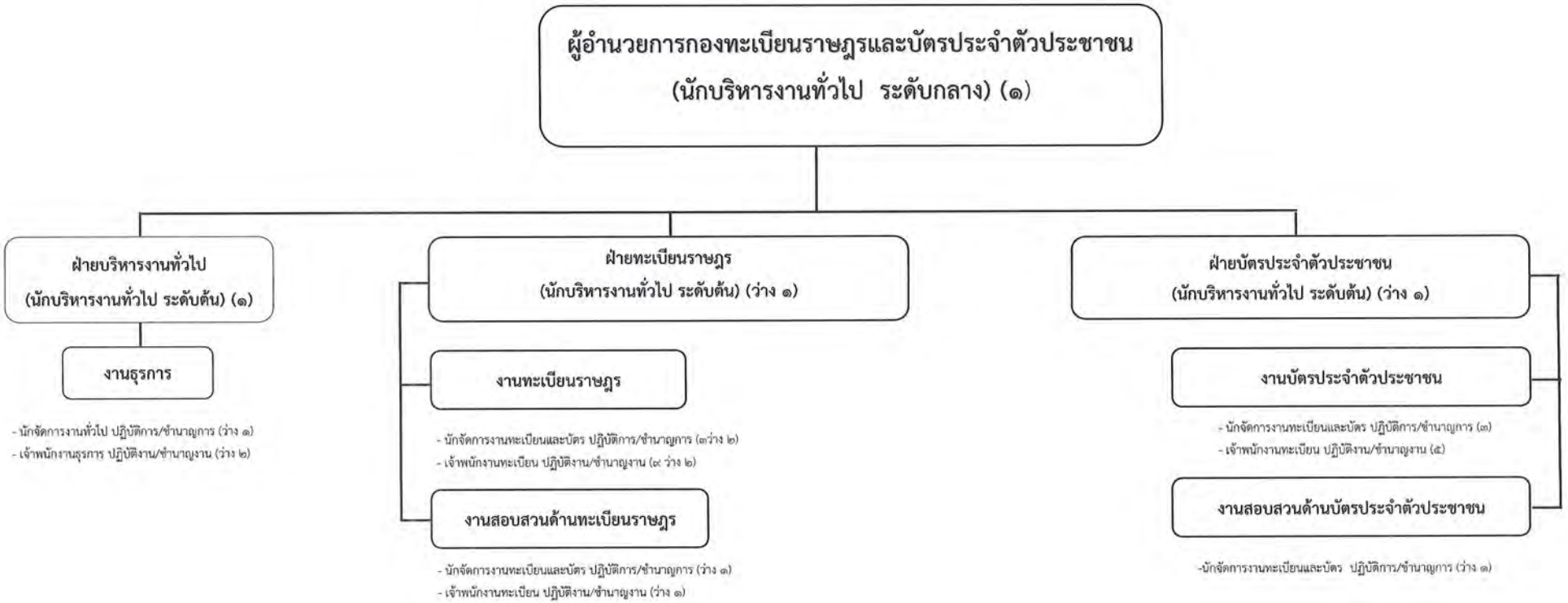
ระดับ	อำนวยการสูง	อำนวยการกลาง	อำนวยการต้น	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ	ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	ลูกจ้างประจำ
กรอบ	-	๑	๓	๑๙	๓	๒
จำนวนคน	-	๑	๑	๗	๑	๒

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ กองสวัสดิการสังคม



ระดับ	อำนวยการสูง	อำนวยการกลาง	อำนวยการต้น	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ	ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	ลูกจ้างประจำ
กรอบ	-	๑	๔	๗	๕	-
จำนวนคน	-	๑	๓	๖	๒	-

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ กองทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน



ระดับ	อำนวยการสูง	อำนวยการกลาง	อำนวยการต้น	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ	ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	ลูกจ้างประจำ
กรอบ	-	๑	๓	๙	๑๗	-
จำนวนคน	-	๑	๑	๔	๑๒	-

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ หน่วยงานตรวจสอบภายใน

หน่วยงานตรวจสอบภายใน

๑. นักวิชาการตรวจสอบภายใน ชำนาญการ (๑)

๒. นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการ (๑)

๓. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน (ว่าง๑)

ระดับ	อำนวยการสูง	อำนวยการกลาง	อำนวยการต้น	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ	ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	ลูกจ้างประจำ
กรอบ	-	-	-	๒	๑	-
จำนวนคน	-	-	-	๒	-	-

ส่วนที่ ๓

ยุทธศาสตร์
การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร
ของเทศบาลนครปากเกร็ด

ส่วนที่ ๓
ยุทธศาสตร์การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลนครปากเกร็ด

๑. ยุทธศาสตร์การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลนครปากเกร็ด

เทศบาลนครปากเกร็ด มีหลักการและเหตุผลในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓ โดยมีเนื้อหาที่เกี่ยวข้องกับระเบียบ กฎหมาย และเชื่อมโยงกับแผนพัฒนาระดับชาติจนถึงระดับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดังนี้

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

(๑) ยุทธศาสตรด้านความมั่นคง
(๒) ยุทธศาสตรด้านการสรางความสามารถในการแขงขัน
(๓) ยุทธศาสตรด้านการพัฒนาและเสริมสรางศักยภาพคน
(๔) ยุทธศาสตรด้านการสรางโอกาสความเสมอภาคและเทาเทียมกันทางสังคม
(๕) ยุทธศาสตรด้านการสรางการเติบโตบนคุณภาพชีวิตที่เปนมิตรกับสิ่งแวดลอม
(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) โดยยึดคนเป็นศูนย์กลางการพัฒนานำไปสู่การบรรลุวิสัยทัศน์ระยะยาว **“มั่นคง มั่งคั่ง ยั่งยืน”** โดยได้กำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาไว้ ๑๐ ยุทธศาสตร์ ดังนี้

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

๙. การพัฒนาภาค เมือง และพื้นที่เศรษฐกิจ

๑๐. ความร่วมมือระหว่างประเทศเพื่อการพัฒนา

ซึ่งในยุทธศาสตร์ที่ ๖ การบริหารจัดการในภาครัฐ 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 (พ.ศ.๒๕๖๐ - ๒๕๖๒) 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>ยุทธศาสตร์การพัฒนาเทศบาลนครปากเกร็ด</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 สนับสนุนวัดที่ตั้งอยู่ริมแม่น้ำในการปรับปรุงภูมิทัศน์ให้เหมาะสมต่อการปฏิบัติกิจทางศา สนาและการท่องเที่ยวเชิงอนุรักษ์ ทำบุญ ไหว้พระ

๕) นโยบายพัฒนาระบบการคมนาคมและโครงสร้างพื้นฐาน

เพื่อพัฒนาและบำรุงรักษาเส้นทางคมนาคมในพื้นที่อย่างต่อเนื่อง เชื่อมโยงโครงข่ายการคมนาคมระหว่างนครปากเกร็ดกับกรุงเทพมหานครและท้องถิ่นใกล้เคียง ปรับปรุงถนนสาธารณะให้เป็นถนนคอนกรีตเสริมเหล็กพร้อมวางระบบระบายน้ำ 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. ยุทธศาสตร์ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม 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. ยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนาระบบการคมนาคมและสาธารณูปโภค โดยมีเป้าประสงค์ในการพัฒนา ๒ ประการ ได้แก่

๓.๑ เส้นทางคมนาคมและระบบสาธารณูปโภคในพื้นที่ได้รับการปรับปรุงให้มีมาตรฐาน

๓.๒ ประชาชนได้รับความสะดวกและความปลอดภัยในการสัญจรภายในเขตเทศบาลนครปากเกร็ด

๔. ยุทธศาสตร์ด้านการสาธารณสุขและสวัสดิการสังคม โดยมีเป้าประสงค์ในการพัฒนา ๗ ประการ ได้แก่

๔.๑ ประชาชนได้รับการเสริมสร้างจิตสำนึกและความตระหนักในการดูแลรักษาสุขภาพ

๔.๒ ส่งเสริมการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในชุมชนและสถานศึกษา

๔.๓ การจัดบริการด้านสาธารณสุขครอบคลุมและทั่วถึงประชาชนทุกกลุ่ม

๔.๔ สร้างหลักประกันรายได้ ส่งเสริมสวัสดิการและพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุ

๔.๕ ส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานด้านสวัสดิการสังคมและพัฒนาคุณภาพชีวิตประชาชน ผู้พิการและผู้ด้อยโอกาส

๔.๖ ส่งเสริมการออกกำลังกายและการแข่งขันกีฬาเพื่อการันทนาการ และส่งเสริมสุขภาพ

๔.๗ ส่งเสริมและพัฒนาการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยและการสงเคราะห์ผู้ประสบภัยให้มีประสิทธิภาพและครอบคลุมพื้นที่รับผิดชอบ

๕. ยุทธศาสตร์ด้านเศรษฐกิจชุมชนและการท่องเที่ยว โดยมีเป้าประสงค์ในการพัฒนา ๒ ประการ ได้แก่

๕.๑ ส่งเสริมให้ประชาชนมีความรู้เกี่ยวกับการประกอบอาชีพและเพิ่มรายได้ตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

๕.๒ ส่งเสริมให้ประชาชนทั่วไปรู้จักแหล่งท่องเที่ยวในเขตเทศบาล

๖. ยุทธศาสตร์ด้านส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนและการประสานความร่วมมือกับทุกภาคส่วน โดยมีเป้าประสงค์ในการพัฒนา ๔ ประการ ได้แก่

๖.๑ ประชาชนมีจิตสำนึกและความตระหนักในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

๖.๒ คณะกรรมการชุมชนได้รับการส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพในการบริหารจัดการชุมชน

๖.๓ ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาชุมชนในเขตเทศบาลนครปากเกร็ด

๖.๔ มีการประสานความร่วมมือและสนับสนุนภาคส่วนต่าง ๆ ในการพัฒนาชุมชนและจัดกิจกรรมอันเป็นสาธารณประโยชน์

๗. <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

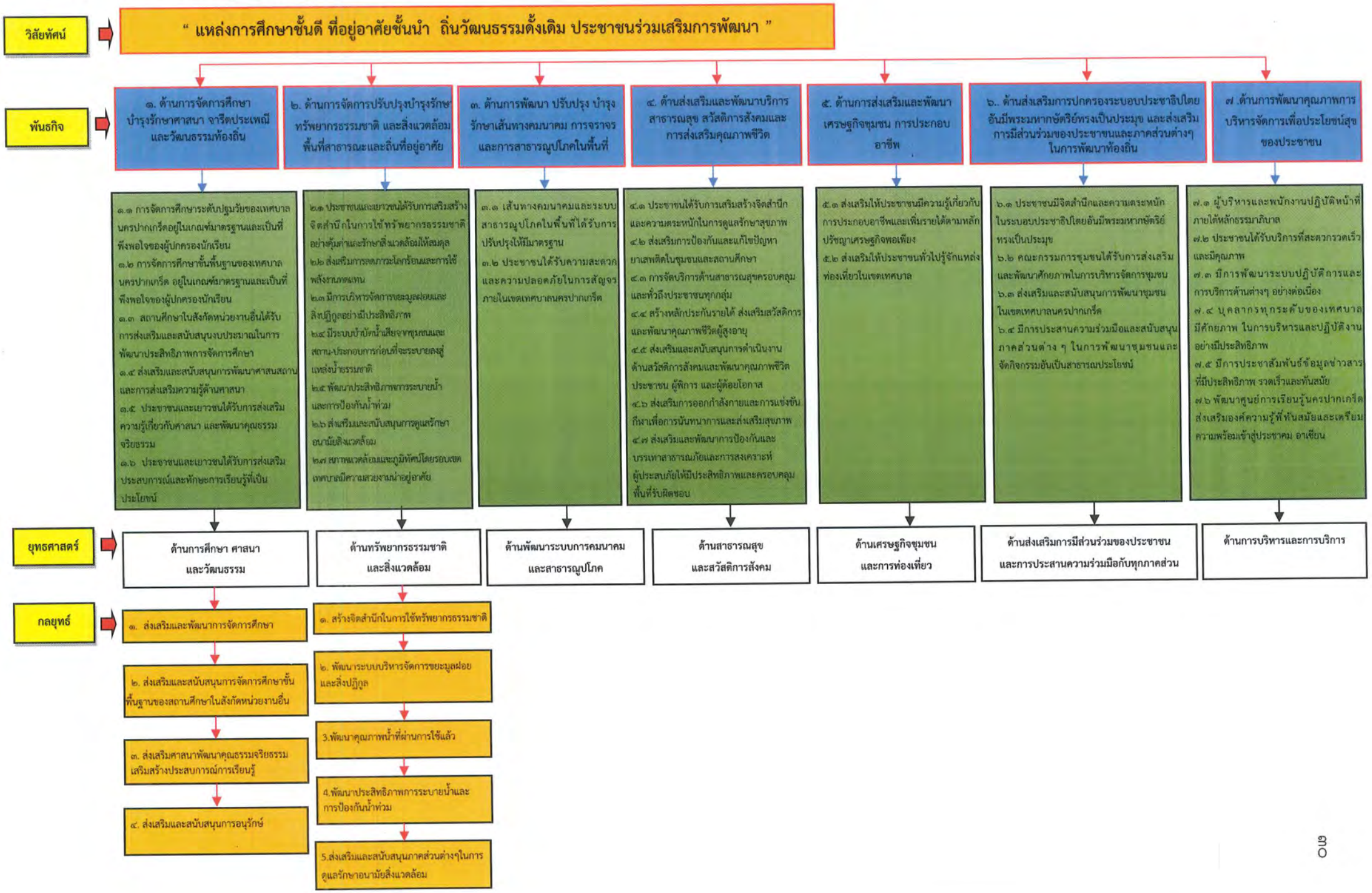
๓. <u>ด้านการพัฒนาชุมชนให้เข้มแข็งและมีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่น</u>

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 และปฏิบัติการ สำหรับบุคลากรทุกระดับ 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

๑. ความหมายของการพัฒนาบุคลากร

การพัฒนาบุคลากร หมายถึง กระบวนการที่มุ่งจะเปลี่ยนแปลงวิธีการทำงาน ความรู้ความสามารถ ทักษะ และทัศนคติของบุคลากรให้เป็นไปทางที่ดีขึ้น เพื่อให้บุคลากรที่ได้รับการพัฒนาแล้วนั้นปฏิบัติงานได้ผลตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพ

๒. วัตถุประสงค์

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. เป้าหมายการพัฒนา

๑. เป้าหมายเชิงปริมาณ

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

๒. เป้าหมายเชิงคุณภาพ

- บุคลากรในสังกัดเทศบาลนครปากเกร็ดทุกคนที่ได้เข้ารับการพัฒนา เพิ่มพูนความรู้ ทักษะ คุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานเพื่อบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตามแนวทางการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี
- ประชาชนภายในพื้นที่เทศบาลนครปากเกร็ด ได้รับการบริการที่ดี มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น

๔. ขอบเขตในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

คณะกรรมการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลนครปากเกร็ด เห็นควรให้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร โดยให้มีขอบเขตเนื้อหาครอบคลุมในมิติด้านต่างๆ ดังต่อไปนี้

๑. การกำหนดหลักสูตรการพัฒนา วิธีการพัฒนา ระยะเวลา และงบประมาณในการพัฒนาพนักงานเทศบาล ให้มีความสอดคล้องกับตำแหน่งและระดับตำแหน่งในแต่ละสายงานที่ดำรงอยู่ตามกรอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๒. ให้บุคลากรของเทศบาลนครปากเกร็ด ต้องได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถในหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตรอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง หรือตามที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควร ดังนี้

- หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ
- หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ
- หลักสูตรความรู้ และทักษะเฉพาะงานในแต่ละตำแหน่ง
- หลักสูตรด้านการบริหาร
- หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๓. วิธีการพัฒนาบุคลากร ให้เทศบาลนครปากเกร็ด เป็นหน่วยดำเนินการเองหรือดำเนินการร่วมกับหน่วยงานอื่นโดยวิธีการพัฒนาวิธีใด วิธีหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ ตามความจำเป็นและความเหมาะสม ดังนี้

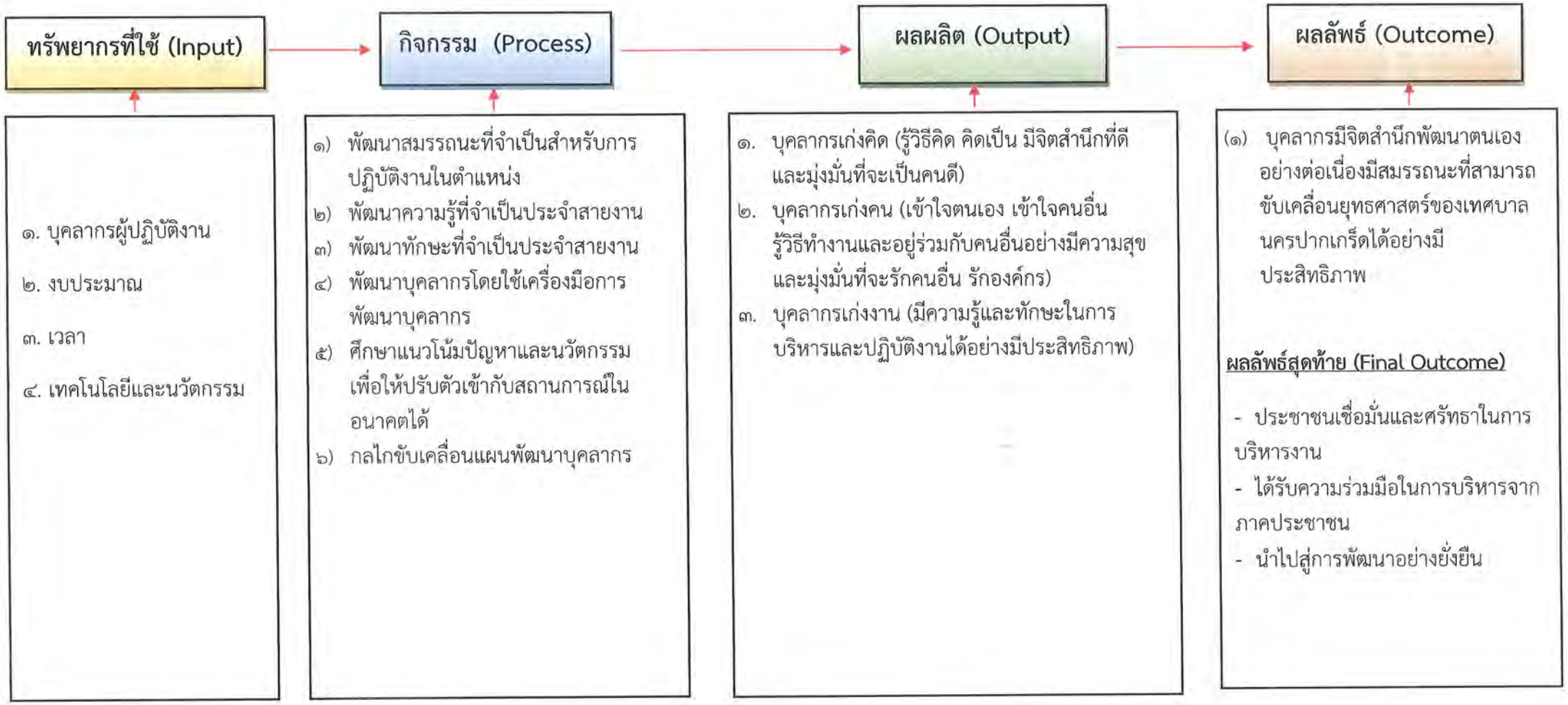
- การปฐมนิเทศ
- การฝึกอบรม
- การศึกษาหรือดูงาน
- การประชุมเชิงปฏิบัติการหรือสัมมนา
- การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

๔. งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา เทศบาลนครปากเกร็ด ต้องจัดสรรงบประมาณสำหรับการพัฒนาบุคลากรตามแผนพัฒนาบุคลากรอย่างชัดเจนแน่นอนโดยคำนึงถึงความประหยัดคุ้มค่า เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๕. ขั้นตอนการดำเนินงานการพัฒนาบุคลากร

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

๖. กรอบแนวความคิดแผนพัฒนาบุคลากร (Conceptual Framework in Personnel Development Plan)



๗. <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. บุคลากรส่วนใหญ่มีความรู้ ความสามารถและปฏิบัติงานที่รับผิดชอบโดยตรงได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีความสามารถในการให้บริการและประสานงานกับประชาชนในพื้นที่ได้เป็นอย่างดี และมีโอกาสการฝึกอบรมความรู้ในตำแหน่งหน้าที่รับผิดชอบอย่างสม่ำเสมอ

๒. บุคลากรส่วนใหญ่ให้ความร่วมมือในการปฏิบัติงานและทำงานร่วมกันเป็นทีม

๓. เทศบาลส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรเข้าร่วมการอบรมความรู้จากหน่วยงานต่างๆ ได้อย่างเต็มที่

๔. มีการกำหนดมาตรฐานคุณธรรมจริยธรรมของเทศบาลนครปากเกร็ดและเผยแพร่ให้บุคลากรทราบและถือปฏิบัติ

๕. มีการอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายที่เกี่ยวข้องและวินัยพนักงาน

<u>จุดอ่อน</u>

๑. บุคลากรส่วนใหญ่ขาดความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับภารกิจของเทศบาลที่เป็นความรับผิดชอบของแต่ละส่วนราชการ และระเบียบที่ใช้ในการบริการประชาชน

๒. บุคลากรส่วนใหญ่มีความรู้ในการปฏิบัติงานเฉพาะด้าน แต่ไม่มีความรู้ หรือไม่สนใจเกี่ยวกับงานของส่วนราชการอื่นในเทศบาล

๓. บุคลากรบางส่วนซึ่งไม่มีหน้าที่ในงานบริการประชาชนโดยตรงไม่ตระหนักถึงบทบาทของตนเองในฐานะที่เป็นส่วนหนึ่งของเทศบาล

๔. การพัฒนาประสิทธิภาพบุคลากรเน้นการศึกษาดูงานมากกว่าการพัฒนากระบวนการคิดและวิธีปฏิบัติงาน

๕. บุคลากรบางส่วนให้ความสนใจและใช้ประโยชน์จากระบบเครือข่ายในการทำกิจกรรมส่วนตัวและเพื่อความบันเทิงมากกว่าการศึกษาค้นคว้าพัฒนาประสิทธิภาพของการปฏิบัติงาน

๘. <u>การกำหนดสมรรถนะวิเคราะห์ความต้องการฝึกอบรม</u>

เทศบาลนครปากเกร็ด มีการวิเคราะห์ปัจจัยที่มีผลต่อศักยภาพในการพัฒนาของบุคลากรเทศบาลนครปากเกร็ด ทั้งปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอก ตามแนวทาง SWOT ขององค์กร ว่าบุคลากรในเทศบาลต้องการพัฒนา ดังนี้

๑. พัฒนาความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับภารกิจของเทศบาลที่เป็นความรับผิดชอบของแต่ละหน่วยงาน

๒. พัฒนาความรู้ด้านการปฏิบัติงานเฉพาะด้าน

๓. พัฒนาทักษะในงานบริการประชาชน

๔. พัฒนาด้านคุณธรรมจริยธรรมและหลักธรรมาภิบาล

เพื่อนำมาเป็นข้อมูลในการจัดหลักสูตรฝึกอบรม โดยให้ครบทุกตำแหน่งทุกสายงานหรือเป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และให้มีเนื้อหาสอดคล้องครอบคลุมทั้ง ๔ ด้าน ได้แก่

๑. ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน

๒. ด้านความรู้ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง

๓. ด้านการบริหาร ได้แก่ รายละเอียดที่เกี่ยวกับการบริหารงานและการบริการประชาชน

๔. ด้านศีลธรรม คุณธรรม และจริยธรรม

๙. <u>แนวทางการพัฒนาพนักงานเทศบาลนครปากเกร็ด</u>

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

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

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

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

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

๑. โครงการพัฒนานวัตกรรมการเรียนรู้สำหรับเด็กปฐมวัย

- ปี ๒๕๖๑ จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ ครั้ง
- ปี ๒๕๖๒ จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ ครั้ง
- ปี ๒๕๖๓ จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ ครั้ง

๒. โครงการจัดทำแบบเตรียมความพร้อม (บุคลากรทางการศึกษา)

- ปี ๒๕๖๑ จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ ครั้ง
- ปี ๒๕๖๒ จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ ครั้ง
- ปี ๒๕๖๓ จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ ครั้ง

๓. โครงการพัฒนาประสิทธิภาพบุคลากรทางการศึกษา

- ปี ๒๕๖๑ จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ ครั้ง
- ปี ๒๕๖๒ จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ ครั้ง
- ปี ๒๕๖๓ จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ ครั้ง

๔. โครงการเสริมสร้างความรู้เกี่ยวกับการเมืองการปกครองและการมีส่วนร่วมของประชาชน

- ปี ๒๕๖๑ จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ ครั้ง
- ปี ๒๕๖๒ จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ ครั้ง
- ปี ๒๕๖๓ จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ ครั้ง

๕. โครงการพัฒนาศูนย์ดำรงธรรมเทศบาลนครปากเกร็ด

- ปี ๒๕๖๑ จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ ครั้ง
- ปี ๒๕๖๒ จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ ครั้ง
- ปี ๒๕๖๓ จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ ครั้ง

๖. โครงการพัฒนาความรู้ระเบียบกฎหมายท้องถิ่นองค์กรโปร่งใส

- ปี ๒๕๖๑ จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ ครั้ง
- ปี ๒๕๖๒ จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ ครั้ง
- ปี ๒๕๖๓ จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ ครั้ง

๗. โครงการฝึกอบรมพัฒนาความรู้การใช้คอมพิวเตอร์และระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

- ปี ๒๕๖๑ จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ ครั้ง
- ปี ๒๕๖๒ จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ ครั้ง
- ปี ๒๕๖๓ จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ ครั้ง

๘. โครงการพัฒนาความรู้เกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนาโครงการและการติดตามประเมินผล

- ปี ๒๕๖๑ จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ ครั้ง
- ปี ๒๕๖๒ จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ ครั้ง
- ปี ๒๕๖๓ จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ ครั้ง

๙. โครงการอบรมพัฒนาประสิทธิภาพบุคลากรเทศบาล

- ปี ๒๕๖๑ จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ ครั้ง
- ปี ๒๕๖๒ จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ ครั้ง
- ปี ๒๕๖๓ จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ ครั้ง

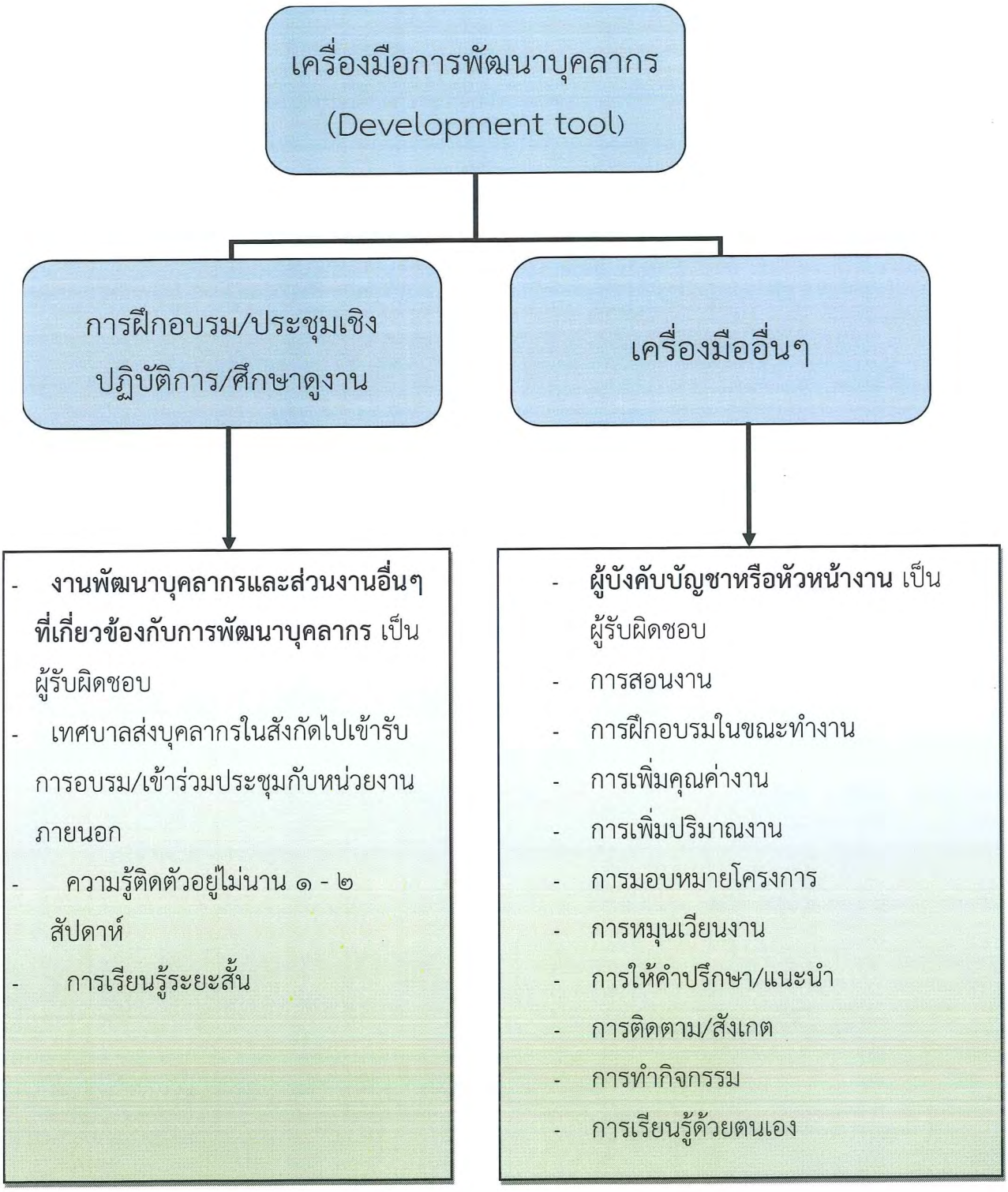
๑๐.โครงการอบรม/สัมมนา คณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาลและหัวหน้าส่วนราชการ

- ปี ๒๕๖๑ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง
- ปี ๒๕๖๒ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง
- ปี ๒๕๖๓ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง

๑๑. โครงการพัฒนาบุคลากรงานสวนสาธารณะ

- ปี ๒๕๖๑ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง
- ปี ๒๕๖๒ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง
- ปี ๒๕๖๓ 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 ด้วยการวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นในการทำงาน และนำมากำหนดแนวทางในการแก้ไขปัญหา ร่วมกันระหว่างผู้บังคับบัญชากับ ผู้ใต้บังคับบัญชา ซึ่งผู้บังคับบัญชาจะต้องนำเสนอแนวทางในการแก้ไขปัญหาที่เหมาะสม เพื่อให้บุคลากรมีแนวทางในการแก้ไขปัญหาที่ เกิดขึ้นกับตนเองได้ มี ๓ ลักษณะ ได้แก่ - การแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับบุคลากร - การป้องกันปัญหาที่ อาจเกิดขึ้น - การส่งเสริมให้บุคลากรได้พัฒนาทักษะและ ความรู้ต่างๆ

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

ส่วนที่ ๕

แผนดำเนินการพัฒนาบุคลากร
เทศบาลนครปากเกร็ด (Action Plan)
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓

แผนดำเนินการพัฒนาบุคลากรเทศบาลนครปากเกร็ด (Action Plan)

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓

๑ โครงการอบรมสัมมนาคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาลและหัวหน้าส่วนราชการ							
ลำดับ	โครงการ / หลักสูตร / กิจกรรม	วัตถุประสงค์	กลุ่มเป้าหมาย	ตัวชี้วัด	วิธีการพัฒนา	ระยะเวลา	หน่วยงาน
๑.๑	หลักสูตร หลักธรรมาภิบาลและการป้องกันการปราบปรามทุจริตในภาครัฐ	เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้ตระหนักถึงความสำคัญการป้องการการทุจริตที่เกิดขึ้นในระบบราชการ	ผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล บุคลากรเทศบาล ผู้ที่เกี่ยวข้อง	เพิ่มศักยภาพและมีความรู้เกี่ยวกับหลักสูตรมากยิ่งขึ้น	อบรม/ศึกษาดูงาน	ภายในปีงบประมาณ	สำนักปลัดเทศบาล งานพัฒนาบุคลากร
๑.๒	หลักสูตร การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีเพื่อการพัฒนาอย่างยั่งยืน	เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพให้กับคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล หัวหน้าส่วนราชการและผู้ที่เกี่ยวข้อง	ผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล บุคลากรเทศบาล ผู้ที่เกี่ยวข้อง	เพิ่มศักยภาพและมีความรู้เกี่ยวกับหลักสูตรมากยิ่งขึ้น	อบรม/ศึกษาดูงาน	ภายในปีงบประมาณ	สำนักปลัดเทศบาล งานพัฒนาบุคลากร

๒	โครงการอบรมพัฒนาประสิทธิภาพบุคลากร						
ลำดับ	โครงการ / หลักสูตร / กิจกรรม	วัตถุประสงค์	กลุ่มเป้าหมาย	ตัวชี้วัด	วิธีการพัฒนา	ระยะเวลา	หน่วยงาน
๒.๑	หลักสูตร การพัฒนาศักยภาพบุคลากร ด้านการทะเบียนราษฎรและ บัตรประจำตัวประชาชน	เพื่อเพิ่มทักษะและพัฒนา ประสิทธิภาพในการ ทำงาน	พนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง พนักงานทั่วไป	เพิ่มศักยภาพและ มีความรู้เกี่ยวกับ หลักสูตรมากยิ่งขึ้น	อบรม ศึกษาดูงาน	ภายในปี ปีงบประมาณ	สำนักปลัดเทศบาล งานพัฒนาบุคลากร
๒.๒	หลักสูตร การพัฒนาศักยภาพบุคลากร ด้านการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	เพื่อเพิ่มทักษะและพัฒนา ประสิทธิภาพในการ ทำงาน	พนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง พนักงานทั่วไป	เพิ่มศักยภาพและ มีความรู้เกี่ยวกับ หลักสูตรมากยิ่งขึ้น	อบรม ศึกษาดูงาน	ภายในปี ปีงบประมาณ	สำนักปลัดเทศบาล งานพัฒนาบุคลากร
๒.๓	หลักสูตร การพัฒนาศักยภาพบุคลากร ด้านการช่างและสาธารณูปโภค	เพื่อเพิ่มทักษะและพัฒนา ประสิทธิภาพในการ ทำงาน	พนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง พนักงานทั่วไป	เพิ่มศักยภาพและ มีความรู้เกี่ยวกับ หลักสูตรมากยิ่งขึ้น	อบรม ศึกษาดูงาน	ภายในปี ปีงบประมาณ	สำนักปลัดเทศบาล งานพัฒนาบุคลากร
๒.๔	หลักสูตร การพัฒนาศักยภาพบุคลากร	เพื่อเพิ่มทักษะและพัฒนา	พนักงานเทศบาล	เพิ่มศักยภาพและ	อบรม	ภายในปี	สำนักปลัดเทศบาล
	ด้านการคลัง (Parking)	ประสิทธิภาพในการ	พนักงานจ้าง	มีความรู้เกี่ยวกับ	ศึกษาดูงาน	ปีงบประมาณ	งานพัฒนาบุคลากร
		ทำงาน	พนักงานทั่วไป	หลักสูตรมากยิ่งขึ้น			
๒.๕	หลักสูตร การส่งเสริมคุณธรรม	เพื่อสร้างสัมพันธภาพ	ผู้บริหาร / สมาชิก	เพิ่มศักยภาพและ	อบรม	ภายในปี	สำนักปลัดเทศบาล
	จริยธรรมและความสามัคคีในองค์กร	ในการทำงานร่วมกัน	พนักงานเทศบาล	มีความรู้เกี่ยวกับ	ศึกษาดูงาน	ปีงบประมาณ	งานพัฒนาบุคลากร
		ในองค์กรและความ	ลูกจ้างประจำ	หลักสูตรมากยิ่งขึ้น			
		สามัคคี	พนักงานจ้าง				
๒.๖	หลักสูตร การพัฒนาศักยภาพบุคลากร	เพื่อเพิ่มทักษะและพัฒนา	พนักงานเทศบาล	เพิ่มศักยภาพและ	อบรม	ภายในปี	สำนักปลัดเทศบาล
	ด้านการป้องกันบรรเทาสาธารณภัย	ประสิทธิภาพในการ	พนักงานจ้าง	มีความรู้เกี่ยวกับ	ศึกษาดูงาน	ปีงบประมาณ	งานพัฒนาบุคลากร
	และรักษาความสงบ	ทำงาน	พนักงานทั่วไป	หลักสูตรมากยิ่งขึ้น			

ส่วนที่ ๖

แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล

(Individual Development Plan : IDP)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

ส่วนที่ ๖

บทที่ ๑

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

๑.๒ วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้บุคลากรของเทศบาลนครปากเกร็ด เข้าใจถึงกระบวนการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล
๒. เพื่อกำหนดแนวทางการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรให้มีรูปแบบที่ชัดเจน และเป็นมาตรฐานเดียวกัน
๓. เพื่อผลักดันให้บุคลากรพัฒนาตนไปสู่เป้าหมายตามกลยุทธ์ขององค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๓ ขอบเขต

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

ในแต่ละปีงบประมาณจะจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคลให้สอดคล้องกับการประเมินสมรรถนะตามแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ จำนวน ๒ รอบ ดังนี้

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

การประเมินสมรรถนะหลักของพนักงานเทศบาลตามที่สำนักงาน ก.ท. กำหนด มีจำนวน ๕ สมรรถนะ ได้แก่

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

นอกจากนี้สมรรถนะที่ใช้ในการประเมินยังประกอบด้วย สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ในแต่ละสายงานอีกไม่น้อยกว่า ๓ สมรรถนะ และสมรรถนะทางการบริหารสำหรับพนักงานเทศบาลประเภทอำนวยการท้องถิ่นและบริหารท้องถิ่น

๑.๔ ความหมาย

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

๑.๕ <u>การประเมินผลการปฏิบัติราชการ</u>

ในการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลจะต้องนำข้อมูลจากการประเมินผลการปฏิบัติราชการมาใช้ ซึ่งจะปรากฏอยู่ในส่วนที่ ๓ แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล ของแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน ส่วนท้องถิ่นที่จัดทำในแต่ละรอบการประเมิน จึงควรทำความเข้าใจในเรื่องนี้ให้ดีก่อน

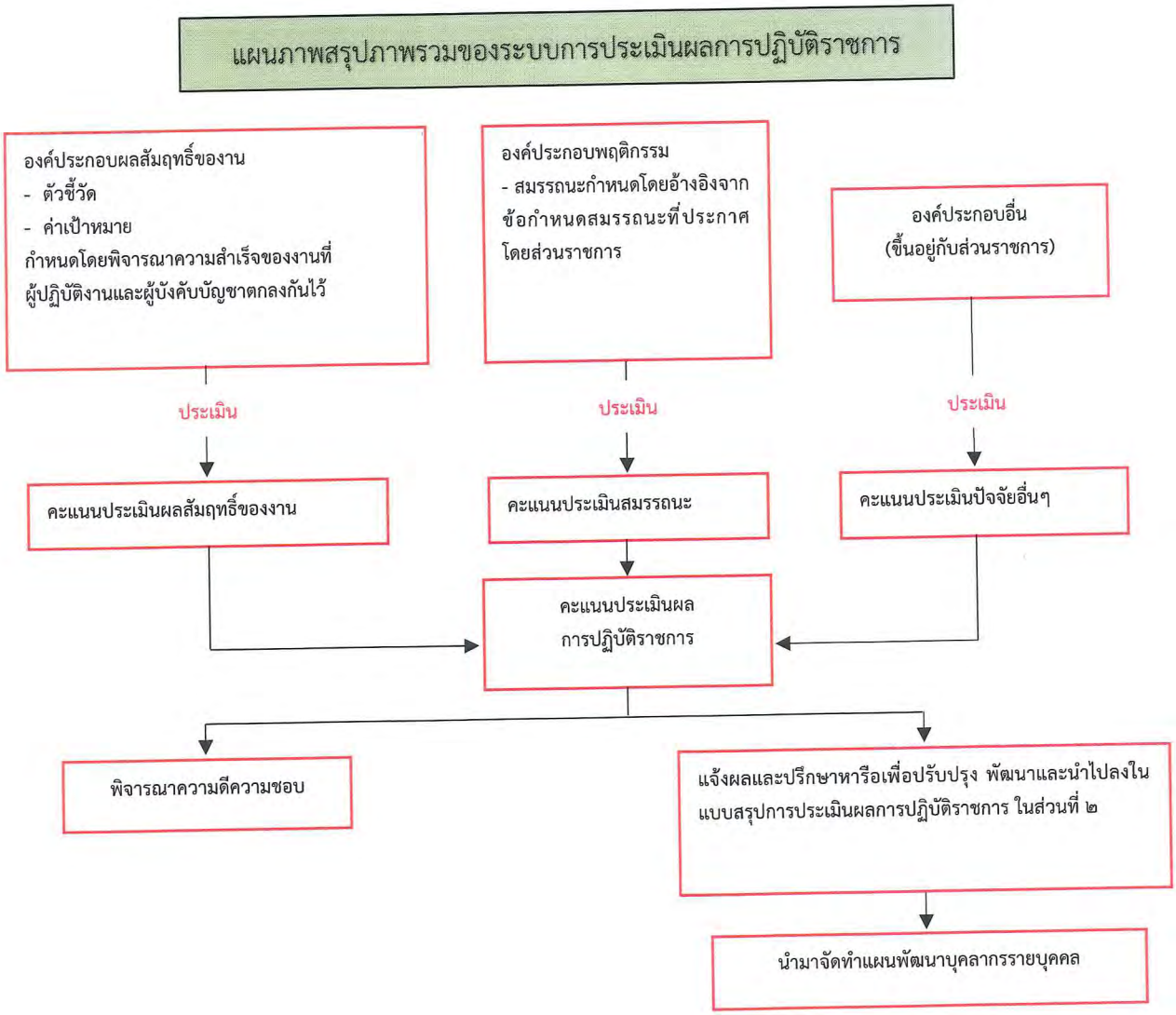
การประเมินผลการปฏิบัติราชการ (Performance Appraisal) หมายถึง การประเมินความสำเร็จของงาน อันเป็นผลมาจากการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานตลอดรอบการประเมินด้วยวิธีการที่องค์กรกำหนด โดยเปรียบเทียบผลงานกับเป้าหมายที่กำหนดไว้ในแผนการปฏิบัติราชการตามเกณฑ์มาตรฐานผลงานที่ผู้บังคับบัญชาและผู้ปฏิบัติงานกำหนดร่วมกันไว้ตั้งแต่ต้นรอบการประเมิน

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



๑.๖ **<u>สมรรถนะ</u>** (Competency) หมายถึง คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่เป็นผลมาจากความรู้ ความสามารถ ทักษะ และคุณลักษณะอื่นๆ ที่ทำให้บุคคลสร้างผลงานได้โดดเด่นในองค์กร

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

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

๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม (Integrity) คือ การครองตนและประพฤติปฏิบัติถูกต้องเหมาะสมทั้งตามหลักกฎหมายและคุณธรรมจริยธรรม ตลอดจนหลักแนวทางในวิชาชีพของตนโดยมุ่งประโยชน์ของประชาชน สังคมและประเทศชาติมากกว่าประโยชน์ส่วนตน เพื่อเป็นกำลังสำคัญในการสนับสนุนผลักดันให้ภารกิจหลักขององค์กรบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้

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

๔. การบริการเป็นเลิศ (Service Mind) คือ การให้บริการที่ดีแก่ผู้รับบริการ หรือประชาชนด้วยความใส่ใจในความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ หรือประชาชน อีกทั้งโดยมุ่งประโยชน์และความพึงพอใจของผู้รับบริการหรือประชาชนเป็นหลัก

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

ระดับสมรรถนะที่องค์กรคาดหวัง เป็นระดับสมรรถนะที่เทศบาลนครปากเกร็ด ใช้เป็นเกณฑ์ในการประเมินสมรรถนะของพนักงานเทศบาล จำแนกตามประเภทและระดับตำแหน่ง โดยการประเมินสมรรถนะของพนักงานเทศบาลจะต้องประเมินเปรียบเทียบสมรรถนะที่พนักงานเทศบาลมีอยู่จริงกับเกณฑ์ระดับสมรรถนะที่องค์กรคาดหวัง สำหรับแต่ละสมรรถนะตามตารางระดับความคาดหวังของสมรรถนะ ดังนี้

ระดับความคาดหวังของสมรรถนะหลัก
สมรรถนะประจำสายงานและสมรรถนะประจำผู้บริหาร

ประเภทตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง	ระดับความคาดหวังของสมรรถนะหลัก					สมรรถนะประจำสายงาน	สมรรถนะประจำผู้บริหาร
		การมุ่งผลสัมฤทธิ์	การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	การบริการเป็นเลิศ	การทำงานเป็นทีม		
ทั่วไป	ปฏิบัติงาน	๑	๑	๑	๑	๑	๑	-
	ชำนาญงาน	๒	๒	๒	๒	๒	๒	-
	อาวุโส	๓	๓	๓	๓	๓	๒	-
วิชาการ	ปฏิบัติการ	๒	๑	๑	๑	๑	๑	-
	ชำนาญการ	๓	๒	๒	๒	๒	๒	-
	ชำนาญการพิเศษ	๔	๓	๓	๓	๓	๓	-
	เชี่ยวชาญ	๔	๔	๔	๔	๔	๔	
อำนวยการท้องถิ่น	ระดับต้น	๑	๑	๑	๑	๑	๒	๑
	ระดับกลาง	๒	๒	๒	๒	๒	๓	๒
	ระดับสูง	๓	๓	๓	๓	๓	๔	๓
บริหารท้องถิ่น	ระดับต้น	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒
	ระดับกลาง	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓
	ระดับสูง	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔

มาตรวัดในการประเมินสมรรถนะ การประเมินสมรรถนะของพนักงานส่วนท้องถิ่น เทศบาลนครปากเกร็ด จะใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ซึ่งการให้คะแนนในส่วนของผลการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ใช้มาตรวัดการประเมินสมรรถนะตามวิธีการพิจารณาสัดส่วนพฤติกรรมที่แสดงออกต่อพฤติกรรมที่คาดหวัง โดยมาตรวัดแบบนี้ใช้ประเมินว่า ผู้รับการประเมินได้แสดงสมรรถนะตามที่กำหนดมากน้อยเพียงใดคิดเป็นสัดส่วนมากน้อยอย่างไร เมื่อเทียบกับระดับพฤติกรรมที่คาดหวัง ซึ่งถ้าผู้รับการประเมินแสดงพฤติกรรมที่คาดหวังมากก็จะได้คะแนนประเมินสูง

พจนานุกรมสมรรถนะ (Competency Dictionary) หมายถึง การรวบรวมคำอธิบายเกี่ยวกับพฤติกรรมที่สะท้อนสมรรถนะด้านต่างๆ และนำพฤติกรรมที่ระบุนั้นมาใช้เป็นเกณฑ์ประเมินสมรรถนะบุคคล รายละเอียดตามคู่มือพจนานุกรม "สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น"

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

ระดับรายบุคคล

แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคลช่วยปรับปรุง (To Improve) ความสามารถเดิมที่มีอยู่และปรับปรุงผลงานที่บุคคลรับผิดชอบให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

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

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

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

คุณภาพชีวิตการทำงาน (Quality of Work Life) หัวหน้างานที่มีลูกน้องทำงานดีมีความสามารถทำให้มีการวางแผนบริหารจัดการการทำงานได้ดี (ไม่ต้องเสียเวลามากในการจัดการงาน) ซึ่งถือเป็นการรักษาสมดุลในการทำงานกับชีวิตส่วนตัว ส่งผลให้มีคุณภาพชีวิตที่ดีด้วย หมายความว่า หากหัวหน้างานสามารถจัดการงานที่ทำได้เป็นอย่างดีจะทำให้มีเวลามากพอที่จะไปจัดการกับชีวิตส่วนตัวได้

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 - ประเมินสมรรถนะของตนเองเปรียบเทียบกับสมรรถนะตามระดับที่องค์กรคาดหวังซึ่งได้จำแนกไว้ตามประเภทตำแหน่งและระดับตำแหน่งและร่วมขอคำปรึกษาหารือกับผู้บังคับบัญชาในการหาความจำเป็นเพื่อพัฒนาสมรรถนะของตนตามแบบ 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

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

๒.๒ ขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (Individual Development Plan : IDP)

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

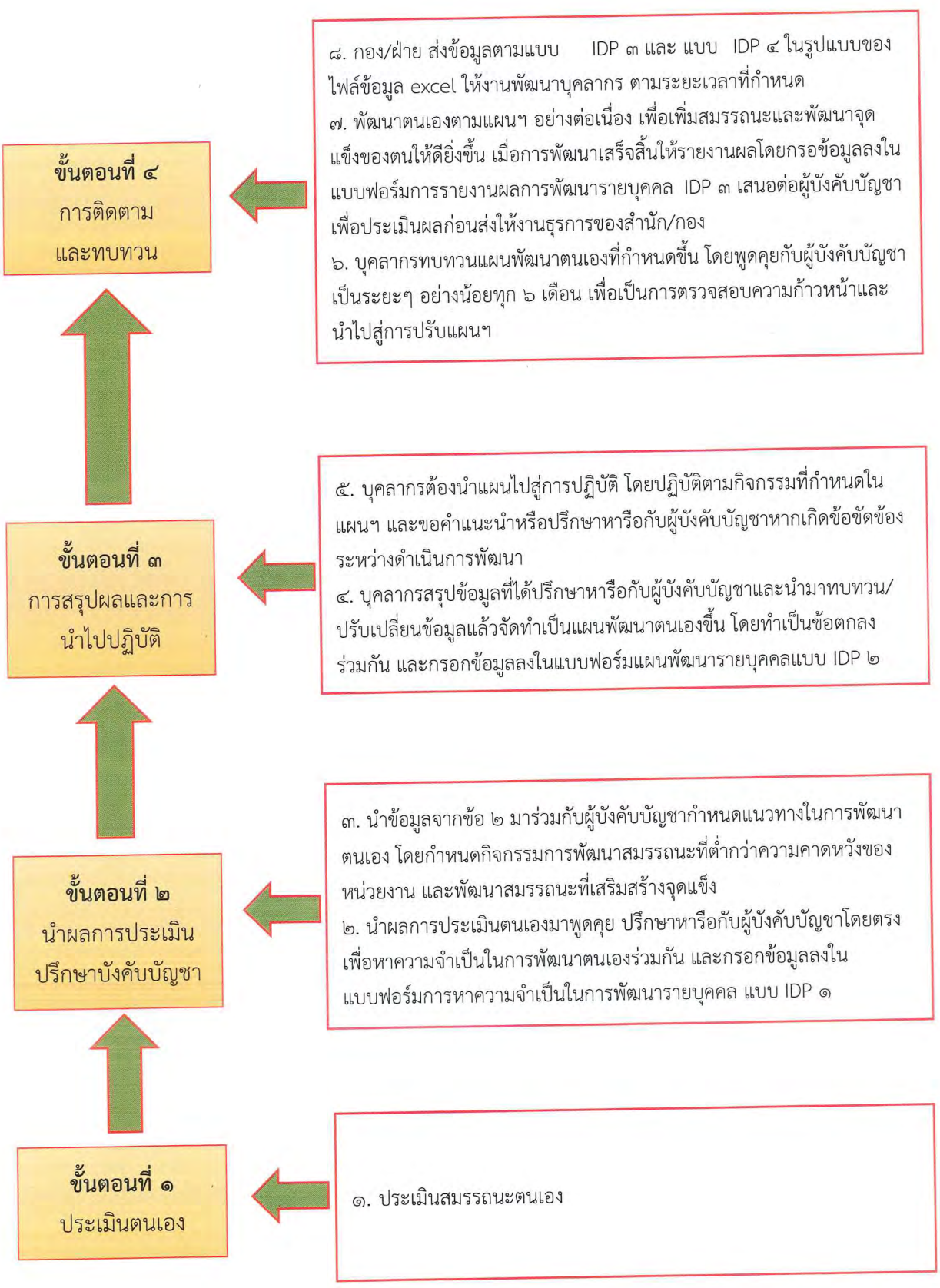
๒. นำผลการประเมินปรึกษาผู้บังคับบัญชา เมื่อทำการประเมินตนเองแล้ว บุคลากรต้องนำผลการประเมินมาพูดคุยกับผู้บังคับบัญชาโดยตรง เพื่อปรึกษาหารือและหาความจำเป็นในการพัฒนาสมรรถนะของตนร่วมกัน ซึ่งจะต้องกำหนดประเด็นที่ควรพัฒนาตนเองและควรกำหนดเป้าหมายในการทำงาน หน้าที่ความรับผิดชอบในปัจจุบัน จุดแข็งและจุดอ่อนของตน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

๓. การสรุปผลและการนำไปปฏิบัติ เป็นการสรุปข้อมูลที่บุคลากรได้ปรึกษาหารือกับผู้บังคับบัญชา ซึ่งจะมีการทบทวน หรือปรับเปลี่ยนข้อมูลให้มีความสมบูรณ์สามารถกำหนดวิธีการพัฒนาสมรรถนะของตนเองที่ต่ำกว่าความคาดหวัง แล้วจัดทำเป็นแผนพัฒนาตนเองขึ้นโดยนำข้อมูลที่ได้ไปกรอกลงในแบบฟอร์มแผนพัฒนารายบุคคล (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 ให้กำหนดความรู้ที่จำเป็นประจำสายงานไว้อย่างน้อย สายงานละ ๗ ด้าน

๑.๒.๒ สายงานในตำแหน่งประเภทอำนวยการ ให้กำหนดความรู้ที่จำเป็นประจำสายงานไว้อย่างน้อย สายงานละ ๗ ด้าน

๑.๒.๓ สายงานในตำแหน่งประเภทวิชาการ ให้กำหนดความรู้ที่จำเป็นประจำสายงานไว้อย่างน้อย สายงานละ ๕ ด้าน

๑.๒.๔ สายงานในตำแหน่งประเภททั่วไป ให้กำหนดความรู้ที่จำเป็นประจำสายงานไว้อย่างน้อย สายงานละ ๓ ด้าน

๑.๓ การกำหนดรายละเอียด หลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับความรู้ที่จำเป็นในงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามมาตรฐานทั่วไปที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด

๒. ทักษะที่จำเป็นในงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

๒.๑ ทักษะที่จำเป็นในงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น มีจำนวน ๙ ด้าน ดังนี้

๒.๑.๑ ทักษะการบริหารข้อมูล

๒.๑.๒ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์

๒.๑.๓ ทักษะการประสานงาน

๒.๑.๔ ทักษะในการสืบสวน

๒.๑.๕ ทักษะการบริหารโครงการ

๒.๑.๖ ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้

๒.๑.๗ ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน

๒.๑.๘ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ

๒.๑.๙ ทักษะการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์

๒.๒ การกำหนดทักษะที่จำเป็นประจำสายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น มีดังนี้

๒.๒.๑ สายงานในตำแหน่งประเภทบริหาร ให้กำหนดความรู้ที่จำเป็นประจำสายงานไว้อย่างน้อย สายงานละ ๔ ด้าน

๒.๒.๒ สายงานในตำแหน่งประเภทอำนวยการ ให้กำหนดความรู้ที่จำเป็นประจำสายงานไว้อย่างน้อย สายงานละ ๔ ด้าน

๒.๒.๓ สายงานในตำแหน่งประเภทวิชาการ ให้กำหนดความรู้ที่จำเป็นประจำสายงานไว้อย่างน้อย สายงานละ ๓ ด้าน

๒.๒.๔ สายงานในตำแหน่งประเภททั่วไป ให้กำหนดความรู้ที่จำเป็นประจำสายงานไว้อย่างน้อย สายงานละ ๓ ด้าน

๒.๓ การกำหนดรายละเอียด หลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับความรู้ที่จำเป็นในงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามมาตรฐานทั่วไปที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด

๓. สมรรถนะที่จำเป็นในงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

๓.๑ สมรรถนะที่จำเป็นในงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น จำแนกเป็น ๓ ประเภท ดังนี้

๓.๑.๑ **สมรรถนะหลัก** หมายถึง 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	- นักบริหารงานท้องถิ่น	- การมุ่งผลสัมฤทธิ์ - การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม - ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน - การบริการเป็นเลิศ - การทำงานเป็นทีม	- การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง - ความสามารถในการเป็นผู้นำ - ความสามารถในการพัฒนาคน - การคิดเชิงกลยุทธ์	- การกำกับติดตามอย่างสม่ำเสมอ - การแก้ไขปัญหาอย่างมืออาชีพ - สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ของท้องถิ่น
อำนวยการท้องถิ่น	- นักบริหารงานทั่วไป - นักบริหารงานการคลัง - นักบริหารงานช่าง - นักบริหารงานสาธารณสุข - นักบริหารงานสวัสดิการสังคม - นักบริหารงานประปา - นักบริหารงานศึกษา - นักบริหารงานช่างสุขาภิบาล - นักบริหารงานเกษตร	- การมุ่งผลสัมฤทธิ์ - การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม - ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน - การบริการเป็นเลิศ - การทำงานเป็นทีม	- การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง - ความสามารถในการเป็นผู้นำ - ความสามารถในการพัฒนาคน - การคิดเชิงกลยุทธ์	- การแก้ไขปัญหาและดำเนินการเชิงรุก

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

ประเภท	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	สมรรถนะหลัก	สมรรถนะประจำผู้บริหาร	สมรรถนะประจำสายงาน
วิชาการ	- นักวิเทศสัมพันธ์	- การมุ่งผลสัมฤทธิ์ - การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม - ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน - การบริการเป็นเลิศ - การทำงานเป็นทีม	-	- การคิดวิเคราะห์ - การสั่งสอนความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ - การให้ความรู้และการสร้างสัมพันธ์ - ศิลปะการโน้มน้าวใจ
วิชาการ	- นักวิชาการคลัง - นักวิชาการเงินและบัญชี - นักวิชาการตรวจสอบภายใน - นักวิชาการพาณิชย์ - นักวิชาการจัดเก็บรายได้ - นักวิชาการพัสดุ	- การมุ่งผลสัมฤทธิ์ - การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม - ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน - การบริการเป็นเลิศ - การทำงานเป็นทีม	-	- การคิดวิเคราะห์ - การบริหารความเสี่ยง - การยึดมั่นในหลักเกณฑ์ - การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ - ความละเอียดรอบครอบและความถูกต้องของงาน
วิชาการ	- นักประชาสัมพันธ์ - นักพัฒนาการท่องเที่ยว	- การมุ่งผลสัมฤทธิ์ - การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม - ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน - การบริการเป็นเลิศ - การทำงานเป็นทีม		- การคิดวิเคราะห์ - การสั่งสอนความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ - ความเข้าใจผู้อื่นและตอบสนองอย่างสร้างสรรค์ - ความละเอียดรอบครอบและความถูกต้องของงาน - ศิลปะการโน้มน้าวใจ

ประเภท	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	สมรรถนะหลัก	สมรรถนะประจำผู้บริหาร	สมรรถนะประจำสายงาน
วิชาการ	- นักกายภาพบำบัด - พยาบาลวิชาชีพ - แพทย์แผนไทย - นักวิชาการสาธารณสุข - นักอาชีวบำบัด - นักวิชาการสุขาภิบาล - นักวิชาการสิ่งแวดล้อม - นักโภชนาการ - นักเทคนิคการแพทย์ - นักรังสีการแพทย์ - นักวิทยาศาสตร์การแพทย์ - เภสัชกร - ทันตแพทย์ - นายสัตวแพทย์ - นายแพทย์	- การมุ่งผลสัมฤทธิ์ - การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม - ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน - การบริการเป็นเลิศ - การทำงานเป็นทีม	-	- การแก้ไขปัญหาแบบมืออาชีพ - การคิดวิเคราะห์ - การสั่งสอนความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ - ความละเอียดรอบครอบและความถูกต้องของงาน - จิตสำนึกและรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม

ประเภท	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	สมรรถนะหลัก	สมรรถนะประจำผู้บริหาร	สมรรถนะประจำสายงาน
วิชาการ	- บรรณารักษ์ - นักวิชาการศึกษา - นักวิชาการวัฒนธรรม - นักสันทนาการ - นักพัฒนาการกีฬา - ภัณฑารักษ์ - นักพัฒนาชุมชน - นักสังคมสงเคราะห์	- การมุ่งผลสัมฤทธิ์ - การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม - ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน - การบริการเป็นเลิศ - การทำงานเป็นทีม	-	- การคิดวิเคราะห์ - การสั่งสอนความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ - การให้ความรู้และการสร้างสัมพันธ์ - ความละเอียดรอบครอบและความถูกต้องของงาน - ศิลปะการโน้มน้าวใจ
วิชาการ	- นักจัดการงานเทศกิจ - นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	- การมุ่งผลสัมฤทธิ์ - การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม - ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน - การบริการเป็นเลิศ - การทำงานเป็นทีม	-	- การควบคุม จัดการสถานการณ์อย่างสร้างสรรค์ - การคิดวิเคราะห์ - การมุ่งความปลอดภัยและระวังภัย - การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ - ความละเอียดรอบครอบและความถูกต้องของงาน

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

ประเภท	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	สมรรถนะหลัก	สมรรถนะประจำผู้บริหาร	สมรรถนะประจำสายงาน
ทั่วไป	- เจ้าพนักงานการเกษตร - เจ้าพนักงานประมง - เจ้าพนักงานสัตวบาล - เจ้าพนักงานสวนสาธารณะ	- การมุ่งผลสัมฤทธิ์ - การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม - ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน - การบริการเป็นเลิศ - การทำงานเป็นทีม	-	- การยึดมั่นในหลักเกณฑ์ - การสั่งสอนความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ - ความละเอียดรอบครอบและความถูกต้องของงาน - จิตสำนึกและรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม
ทั่วไป	- เจ้าพนักงานวิทยาศาสตร์	- การมุ่งผลสัมฤทธิ์ - การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม - ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน - การบริการเป็นเลิศ - การทำงานเป็นทีม	-	- การคิดวิเคราะห์ - การสั่งสอนความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ - ความละเอียดรอบครอบและความถูกต้องของงาน
ทั่วไป	- เจ้าพนักงานเวชกรรมฟื้นฟู - เจ้าพนักงานสาธารณสุข - เจ้าพนักงานสุขาภิบาล - โภชนาการ - พยาบาลเทคนิค - เจ้าพนักงานรังสีการแพทย์ - เจ้าพนักงานวิทยาศาสตร์การแพทย์ - สัตวแพทย์	- การมุ่งผลสัมฤทธิ์ - การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม - ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน - การบริการเป็นเลิศ - การทำงานเป็นทีม	-	- การยึดมั่นในหลักเกณฑ์ - การสั่งสอนความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ - การให้ความรู้และการสร้างสัมพันธ์ - ความละเอียดรอบครอบและความถูกต้องของงาน - จิตสำนึกและรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม

ประเภท	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	สมรรถนะหลัก	สมรรถนะประจำผู้บริหาร	สมรรถนะประจำสายงาน
ทั่วไป	- นายช่างเขียนแบบ - นายช่างโยธา - นายช่างสำรวจ - นายช่างผังเมือง - นายช่างเครื่องกล - นายช่างไฟฟ้า - เจ้าพนักงานประปา - นายช่างศิลป์ - นายช่างภาพ	- การมุ่งผลสัมฤทธิ์ - การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม - ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน - การบริการเป็นเลิศ - การทำงานเป็นทีม	-	- การมุ่งความปลอดภัยและการระวังภัย - การยึดมั่นในหลักเกณฑ์ - การสั่งสอนความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ - ความละเอียดรอบครอบและความถูกต้องของงาน
ทั่วไป	- เจ้าพนักงานห้องสมุด - เจ้าพนักงานศูนย์เยาวชน - เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	- การมุ่งผลสัมฤทธิ์ - การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม - ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน - การบริการเป็นเลิศ - การทำงานเป็นทีม	-	- การคิดวิเคราะห์ - การสั่งสอนความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ - การให้ความรู้และการสร้างสัมพันธ์ - ความละเอียดรอบครอบและความถูกต้องของงาน - ศิลปะการโน้มน้าวใจ

ประเภท	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	สมรรถนะหลัก	สมรรถนะประจำผู้บริหาร	สมรรถนะประจำสายงาน
ทั่วไป	- เจ้าพนักงานเทศกิจ - 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 ๒๕๖๓

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		

ลาดับ	ชื่อ - นามสกุล	เลขที่ตำแหน่ง	ประเภท	ชื่อสายงาน	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	ระดับ	ความรู้ความ ที่ต้องกา ั เป็นรายบ ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ทักษะพฤติ สำหรับการปฏิบัติงาน	ความต้องการพัฒนา
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 และถ่ายทอดความรู้	หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
								๔.ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๔.ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	
								๕.ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ		
๖	นายอิทธิพล นิ่มหนู	๒๓-๒-๐๑-๒๒๐๒-๐๐๑	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.ความรู้เรื่องการบริหารการคลังด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)		
								๘.ความรู้เรื่องการจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ		
๗	นางศศิธร ปาณะลักษณ์	๒๓-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	ทั่วไป	ปฏิบัติงานธุรการ	เจ้าพนักงานธุรการ		ชำนาญงาน	๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (เฉพาะงานที่รับผิดชอบ)	๑. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	จัดอบรมภายในหรือส่งตัวเข้ารับการอบรม
								๒. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ	๒. ทักษะการประสานงาน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
								๓. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๓. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
									๔. ทักษะการบริหารข้อมูล	
๘	นางสาวเบญจพร มณีเพชร	๒๓-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๒	ทั่วไป	ปฏิบัติงานธุรการ	เจ้าพนักงานธุรการ		ปฏิบัติงาน	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	นางสาวอรอนงค์ อรัญญิก	๒๓-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๔	ทั่วไป	ปฏิบัติงานธุรการ	เจ้าพนักงานธุรการ		ปฏิบัติงาน	๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (เฉพาะงานที่รับผิดชอบ)	๑. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	จัดอบรมภายในหรือส่งตัวเข้ารับการอบรม
								๒. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ	๒. ทักษะการประสานงาน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
								๓. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๓. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
									๔. ทักษะการบริหารข้อมูล	
๑๑	นางสาวจีรวภา 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		

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	เลขที่ตำแหน่ง	ประเภท	ชื่อสายงาน	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	ระดับ	ความรู้ที่ต้องการในการปฏิบัติงานเป็นรายบุคคล	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ความต้องการพัฒนา
								ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน		
๑๒	นายจเด็ด ฤทธิเดช	๒๓-๒-๐๓-๓๑๐๑-๐๐๒	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	นางสาวสุดารัตน์ ทองนารี	๒๓-๒-๐๓-๓๑๐๕-๐๐๓	วิชาการ	นิติการ	นิติกร		ชำนาญการ	๑.ความรู้ที่จำเป็น(เฉพาะงานที่รับผิดชอบ)	๑.ทักษะบริหารข้อมูล	จัดอบรมภายในหรือส่งตัวเข้ารับการอบรม
								๒.ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผลโครงการ	๒.ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
								๓.ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	๓.ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
								๔.ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๔.ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	
๑๔	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	
๑๕	นายกฤติรัฐ กฤษณะสังข์	๒๓-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๖	ทั่วไป	ปฏิบัติงานธุรการ	เจ้าพนักงานธุรการ		ชำนาญงาน	๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (เฉพาะงานที่รับผิดชอบ)	๑. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	จัดอบรมภายในหรือส่งตัวเข้ารับการอบรม
								๒. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ	๒. ทักษะการประสานงาน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
								๓. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๓. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
									๔. ทักษะการบริหารข้อมูล	
๑๖	นางรัตนาภรณ์ ยอดดับ	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		
๑๗	นางสาวกาญจนา สามวัง	๒๓-๒-๐๓-๒๑๐๓-๐๐๓	อำนวยการ	บริหารงานทั่วไป	นักบริหารงานทั่วไป	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ	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		
๑๘	นางสาววัชนีกร 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	ความรู้ความสามารถที่ต้องมีในรายการ ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ทักษะทางเทคนิคสำหรับการปฏิบัติงาน	วิธีการพัฒนา
๑๙	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		
๒๐	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		
๒๑	นายรณสิทธิ์ ศรีทองคำ	๒๓-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๕	วิชาการ	การเจ้าหน้าที่	นักทรัพยากรบุคคล		ปก.	๑.ความรู้ที่จำเป็น(เฉพาะงานที่รับผิดชอบ)	๑.ทักษะบริหารข้อมูล	จัดอบรมภายในหรือส่งตัวเข้ารับการอบรม
								๒.ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผลโครงการ	๒.ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
								๓.ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	๓.ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
								๔.ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๔.ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	
								๕.ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล		
								๖.ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร		
๒๒	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		
๒๓	นางสาววิสากุล ทีพวรรณ	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		

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	เลขที่ตำแหน่ง	ประเภท	ชื่อสายงาน	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	ระดับ	ความรู้ความสามารถที่ต้องการพัฒนาเป็นรายบุคคล		
								ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	การพัฒนา
๒๕	นายอิทธิกร เสมสวน	๒๓-๒-๐๓-๓๓๐๒-๐๐๙	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	นางสาวนิษฐนตร์ กิจเจา	๒๓-๒-๐๓-๓๓๐๒-๐๐๓	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	๒๓-๒-๐๓-๓๓๐๒-๐๐๒	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		
๒๘	นายนิรันดร์ เปิดขั้น	๒๓-๒-๐๓-๒๒๐๓-๐๐๔	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	๒๓-๒-๐๓-๓๘๑๐-๐๐๑	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	๒๓-๒-๐๓-๓๘๑๐-๐๐๒	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		

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	เลขที่ตำแหน่ง	ประเภท	ชื่อสายงาน	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	ระดับ	ความรู้ความสามารถที่ต้องการพัฒนาเป็นรายบุคคล ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	การพัฒนา
๓๑	นายสากล สารการ	๒๓-๒-๐๑-๓๘๓๐-๐๐๓	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	๒๓-๒-๐๑-๓๘๓๐-๐๐๔	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		
๓๔	นายภานุวัฒน์ ถานบำรุงทิวัฒ์	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		ชำนาญงาน	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		

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	เลขที่ตำแหน่ง	ประเภท	ชื่อสายงาน	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	ระดับ	ความรู้ความสามารถที่ต้องการพัฒนาเป็นรายบุคคล ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	การพัฒนา
๓๗	นายสิวาพร ชมกรด	๒๓-๒-๐๑-๓๓๐๕-๐๐๒	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	
๓๘	นายมนัส เปิดชั้น	๒๓-๒-๐๑-๓๘๐๙-๐๐๓	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		
๓๙	นายปฐวี กล้ากสิกิจ	๒๓-๒-๐๓-๓๘๐๙-๐๐๒	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		
สำนักการคลัง										
๔๐	นางสาวดวงจันทร์ 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.ความรู้เรื่องระบบการบริหารการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)	และถ่ายทอดความรู้	
								๕.ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๔.ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	
								๖.ความรู้เรื่องการห้างบการเงินและงบประมาณ		
๔๑	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		
๔๒	นางสาวสุนทรี สุดสาคร	๒๓-๒-๐๔-๔๑๐๓-๐๑๒	ทั่วไป	ปฏิบัติงานธุรการ	เจ้าพนักงานธุรการ		ชำนาญงาน	๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (เฉพาะงานที่รับผิดชอบ)	๑. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	จัดอบรมภายในหรือส่งตัวเข้ารับการอบรม
								๒. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ	๒. ทักษะการประสานงาน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
								๓. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๓. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
									๔. ทักษะการบริหารข้อมูล	
๔๓	นางอุษดี เมืองเลียง	๒๓-๒-๐๔-๔๑๐๓-๐๑๓	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	ชื่อกลุ่มงาน	ชื่อหน่วยในสังกัด	ชื่อตำแหน่งผู้บริหาร	ระดับ	ความรู้ความสามารถที่ต้องการพัฒนาเป็นรายบุคคล		การพัฒนา
								ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	
๔๔	นายชาญชัย รอบคอบ	๒๓-๒-๐๔-๓๓๐๓-๐๐๔	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		
๔๕	นางสาวสุกัญญา พงษ์สุกิจวัฒน์	๒๓-๒-๐๔-๒๓๐๒-๐๐๒	อำนวยการ	บริหารงานการคลัง	นักบริหารงานการคลัง	ผู้อำนวยการส่วน	กลาง	๑. ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล	๑.ทักษะการบริหารข้อมูล	จัดอบรมภายในหรือส่งตัวเข้ารับการอบรม
			ท้องถิ่น			บริหารการคลัง		๒. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	๒.ทักษะการบริหารโครงการ	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
								๓.ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล	๓.ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ	หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
								๔.ความรู้เรื่องระบบการบริหารการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)	และถ่ายทอดความรู้	
								๕.ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๔.ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	
								๖.ความรู้เรื่องการทำงบการเงินและงบประมาณ		
๔๖	นางสาวอรุณศรี วงหาร	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.ความรู้เรื่องการบริหารการคลังด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)		
								๘.ความรู้เรื่องการจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ		
๔๗	นางสาวพรทิพย์ ขั้นบุญ	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.ความรู้เรื่องการบริหารการคลังด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)		
								๘.ความรู้เรื่องการจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ		
๔๘	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.ความรู้เรื่องการบริหารการคลังด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)		
								๘.ความรู้เรื่องการจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ		

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	เลขที่ตำแหน่ง	ประเภท	ชื่อสายงาน	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ชื่อตำแหน่งบริหาร	ระดับ	ความรู้ความสามารถที่ต้องการพัฒนาเป็นรายบุคคล	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	แนวทางการพัฒนา
								ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน		
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 เที่ยมเทศ	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	
๕๑	นางสาวสุชีรา นิกรวรรณ์	๒๓-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑	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		
๕๒	นางสาวกมลชนก สมรูป	๒๓-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๒	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		
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		

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	เลขที่ตำแหน่ง	ประเภท	ชื่อหน่วยงาน	ชื่อหน่วยงานในสังกัด	ชื่อตำแหน่งในการบริหาร	ระดับ	ความรู้ความสามารถที่ต้องการพัฒนาเป็นรายบุคคล		
								ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	การพัฒนา
๕๔	นางสาวกิติวรรณ ประสิทธิ์ผล	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		
๕๕	นางสาวสุภาพร คำมะลิ	๒๓-๒-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๓	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		
๕๖	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		
๕๗	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		

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	เลขที่ตำแหน่ง	ประเภท	ชื่อตำแหน่งงาน	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	ระดับ	ความรู้ความสามารถที่ต้องการพัฒนาเป็นรายบุคคล		
								ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	วิธีการพัฒนา
๕๘	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.ความรู้เรื่องการบริหารการคลังด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)		
								๘.ความรู้เรื่องการจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ		
๕๙	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.ความรู้เรื่องการบริหารการคลังด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)		
								๘.ความรู้เรื่องการจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ		
๖๐	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.ความรู้เรื่องการบริหารการคลังด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (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		

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	เลขที่ตำแหน่ง	ประเภท	ชื่อสายงาน	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	ระดับ	ความรู้ความสามารถที่ต้องการพัฒนาเป็นรายบุคคล		การพัฒนา
								ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	
๖๒	นางสาวกัญจน์รัชต์ นิจสินธุ์	๒๓-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๔	ทั่วไป	ปฏิบัติงานจัดเก็บรายได้	เจ้าหน้ากงานจัดเก็บรายได้		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		
๖๔	น.ส.เพ็ญนิพา 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	นางกุลชิรา บุณยภักดี	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		

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	เลขที่ตำแหน่ง	ประเภท	ชื่อสายงาน	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	ระดับ	ความรู้ความสามารถที่ต้องการพัฒนาเป็นรายบุคคล	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ความต้องการพัฒนา
								ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน		
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		
๖๘	นางสาวจารุวรรณ ภิษัชรักษ์วงศ์	๒๓-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๔	อำนวยการ	บริหารงานการคลัง	นักบริหารงานการคลัง	หัวหน้าฝ่ายแผนที่ภาษี	ต้น	๑. ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล	๑.ทักษะการบริหารข้อมูล	จัดอบรมภายในหรือส่งตัวเข้ารับการอบรม
			ท้องถิ่น			และทะเบียนทรัพย์สิน		๒. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	๒.ทักษะการบริหารโครงการ	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
								๓.ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล	๓.ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ	หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
								๔.ความรู้เรื่องระบบการบริหารการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)	และถ่ายทอดความรู้	
								๕.ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๔.ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	
								๖.ความรู้เรื่องการทำงบการเงินและงบประมาณ		
๖๙	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		

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	เลขที่ตำแหน่ง	ประเภท	ชื่อสายงาน	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	ระดับ	ความรู้ความสามารถที่ต้องการพัฒนาเป็นรายบุคคล		
								ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	วิธีการพัฒนา
๗๐	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		
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		
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	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ต้น	๑. ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล	๑.ทักษะการบริหารข้อมูล	จัดอบรมภายในหรือส่งตัวเข้ารับการอบรม
			ท้องถิ่น					๒. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	๒.ทักษะการบริหารโครงการ	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
								๓.ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล	๓.ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้	หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
								๔.ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๔.ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	
								๕.ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ		

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	เลขที่ตำแหน่ง	ประเภท	ชื่อตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ชื่อตำแหน่งการบริหาร	ระดับ	ความรู้ความสามารถที่ต้องการพัฒนาเป็นรายบุคคล		การพัฒนา
								ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	
๗๔	นางสาวจันทร์จิรา ถนอมวงศ์	๒๓-๒-๐๕-๓๓๐๑-๐๐๕	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	๒๓-๒-๐๕-๓๓๐๑-๐๐๖	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	
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)		

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	เลขที่ตำแหน่ง	ประเภท	ชื่อตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	ระดับ	ความรู้ความสามารถที่ต้องการพัฒนาเป็นรายบุคคล		การพัฒนา
								ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	
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)		
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)		

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	เลขที่ตำแหน่ง	ประเภท	ชื่อตำแหน่ง	ชื่อหน่วยในสายงาน	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	ระดับ	ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	การพัฒนา
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)		
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)		

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	เลขที่ตำแหน่ง	ประเภท	ชื่อสายงาน	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	ระดับ	ความรู้ความสามารถที่ต้องการพัฒนาเป็นรายบุคคล		
								ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	การพัฒนา
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)		
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)		
๙๒	นางสาวชนานารถ เฟื่องฟู	๒๓-๒-๐๕-๓๗๐๓-๐๐๓	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.ความรู้เรื่องการบริหารจัดการยาร์ดแวร์,ซอฟต์แวร์ และเน็ตเวิร์ก		
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)		

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	เลขที่ตำแหน่ง	ประเภท	ชื่อสายงาน	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	ระดับ	ความรู้ความสามารถที่ต้องการพัฒนาเป็นรายบุคคล		การพัฒนา
								ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	
๙๕	นายทักษกรณ์ กุลสุทธิ	๒๓-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๑๗	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	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)		
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)		
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)		

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	เลขที่ตำแหน่ง	ประเภท	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	ระดับ	ความรู้ความสามารถที่ต้องการพัฒนาเป็นรายบุคคล	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	การพัฒนา
							ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน		
๙๙	นายนุกูล วิรัชชั่ว	๒๓-๒-๐๕-๔๗๐๖-๐๐๒	ทั่วไป	ปฏิบัติงานไฟฟ้า	นายช่างไฟฟ้า	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	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)		
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)		
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)		

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	เลขที่ตำแหน่ง	ประเภท	ชื่อสายงาน	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	ระดับ	ความรู้ความสามารถที่ต้องการพัฒนาเป็นรายบุคคล		
								ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	การพัฒนา
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	นางณัฐธยาน์ สุวรรณมีมงคล	๒๓-๒-๐๕-๓๔๐๓-๐๐๒	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)		
๑๐๕	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)		
๑๐๖	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	การพัฒนา
๑๐๗	นายสุวัฒน์ สงวนเขียว	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)		
๑๐๘	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)		
๑๐๙	นายอนันตชัย พักสังข์	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)		
๑๑๐	น.ส.ธนพร 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	การพัฒนา
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม										
๑๑๑	นางสาวพรพิมล เสวิสทธิ์	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 แดงอิน	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	นายณพชร ชินภักดี	๒๓-๒-๐๖-๔๑๐๑-๐๒๓	ทั่วไป	ปฏิบัติงานธุรการ	เจ้าพนักงานธุรการ		ปฏิบัติงาน	๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (เฉพาะงานที่รับผิดชอบ)	๑. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	จัดอบรมภายในหรือส่งตัวเข้ารับการอบรม
								๒. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ	๒. ทักษะการประสานงาน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
								๓. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๓. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
									๔. ทักษะการบริหารข้อมูล	
๑๑๕	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	
๑๑๖	นางสาววิกานดา ลุขสงวน	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)		

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	เลขที่ตำแหน่ง	ประเภท	ชื่อสายงาน	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	ระดับ	ความรู้ความสามารถที่ต้องการพัฒนาเป็นรายบุคคล		
								ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	การพัฒนา
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	เลขานุการและจัดการงานทั่วไป	นักจัดการงานทั่วไป		ปฏิบัติการ	๑.ความรู้ที่จำเป็น(เฉพาะงานที่รับผิดชอบ)	๑.ทักษะบริหารข้อมูล	จัดอบรมภายในหรือส่งตัวเข้ารับการอบรม
								๒.ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผลโครงการ	๒.ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
								๓.ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	๓.ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
								๔.ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๔.ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	
								๕.ความรู้เรื่องการจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ		
๑๒๐	นายสุรเดช ชัยประภา	๒๓-๒-๐๖-๓๑๐๓-๐๐๒	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		
๑๒๑	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		การพัฒนา
								ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	
๑๒๒	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)		
๑๒๓	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)		
๑๒๔	นางสาวจารุภัฒน์ รุ่งเรือง	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)		
๑๒๕	นางสาวปวีณา จินาตุน	๒๓-๒-๐๖-๓๖๐๖-๐๐๔	วิชาการ	วิชาการสุขาภิบาล	นักวิชาการสุขาภิบาล		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		การพัฒนา
								ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	
๑๒๖	นางสาวธนพร กาญจนานนท์ชัย	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)		
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)		

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	เลขที่ตำแหน่ง	ประเภท	ชื่อสายงาน	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	ระดับ	ความรู้ความสามารถที่ต้องการพัฒนาเป็นรายบุคคล		การพัฒนา
								ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	
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)		
๑๓๓	นางกีรติ ทองอำพัน	๒๓-๒-๐๖-๓๖๐๓-๐๐๑	วิชาการ	พัฒนาแพทย์	พัฒนาแพทย์		ชำนาญการ	๑. ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล	๑.ทักษะการบริหารข้อมูล	จัดอบรมภายในหรือส่งตัวเข้ารับการอบรม
							พิเศษ	๒. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	๒.ทักษะการบริหารโครงการ	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
								๓. ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล	๓.ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้	หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
								๔. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๔.ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	
								๕. ความรู้เรื่องการวิเคราะห์ผลกระทบต่างๆ เช่น		
								การประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม(EIA) ,		
								การประเมินผลกระทบทางสุขภาพ(HIA)		

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	เลขที่ตำแหน่ง	ประเภท	ชื่อตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	ระดับ	ความรู้ความสามารถที่ต้องการพัฒนาเป็นรายบุคคล		
								ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ทักษะ...สำหรับ...-ติงาน	...การพัฒ
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)		
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)		

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	เลขที่ตำแหน่ง	ประเภท	ชื่อตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ชื่อตำแหน่งผู้บริหาร	ระดับ	ความรู้ความสามารถที่ต้องการพัฒนาเป็นรายบุคคล		
								ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	การพัฒนา
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	ชื่อตำแหน่งผู้บริหาร	ระดับ	ความรู้ความสามารถที่ต้องการพัฒนาเป็นรายบุคคล		
								ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	การพัฒนา
กองวิชาการและแผนงาน										
๑๔๒	นางสาวเพชรดา เวชศรี	๒๓-๒-๐๗-๒๑๐๑-๐๐๘	อำนวยการ	บริหารงานทั่วไป	นักบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการกองวิชาการ	กลาง	๑. ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล	๑.ทักษะการบริหารข้อมูล	จัดอบรมภายในหรือส่งตัวเข้ารับการอบรม
			ท้องถิ่น			และแผนงาน		๒. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	๒.ทักษะการบริหารโครงการ	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
								๓.ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล	๓.ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้	หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
								๔.ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๔.ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	
								๕.ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ		
๑๔๓	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		
๑๔๔	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 ต้นอารีย์	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 โอษฐุทธิ์	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	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	ชื่อตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	ระดับ	ความรู้ความสามารถที่ต้องการพัฒนาเป็นรายบุคคล		
								ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	การพัฒนา
๑๔๘	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		
๑๔๙	นางสาวนงลักษณ์ สกุลไพบูลย์ติลก	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		
๑๕๐	นางสาววัชนีวรรณ สว่างเนตร	๒๓-๒-๐๗-๓๑๐๓-๐๐๗	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		
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		

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	เลขที่ตำแหน่ง	ประเภท	ชื่อสายงาน	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	ระดับ	ความรู้ความสามารถที่ต้องการพัฒนาเป็นรายบุคคล		...การพัฒ...
								ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ทักษะ...สำหรับ...ปฏิบัติงาน	
๑๕๔	นางสาวรุ่งนภา กิมง่วนสง	๒๓-๒-๐๗-๓๑๐๓-๐๐๙	วิชาการ	วิเคราะห์นโยบายและแผน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน		ชำนาญการ	๑.ความรู้ที่จำเป็น(เฉพาะงานที่รับผิดชอบ)	๑.ทักษะบริหารข้อมูล	จัดอบรมภายในหรือส่งตัวเข้ารับการอบรม
								๒.ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผลโครงการ	๒.ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
								๓.ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	๓.ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
								๔.ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๔.ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	
								๕.ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์		
๑๕๕	นางสาวลาลีวรรณ หอมหวล	๒๓-๒-๐๗-๓๑๐๖-๐๐๓	วิชาการ	วิชาการคอมพิวเตอร์	นักวิชาการคอมพิวเตอร์		ชำนาญการ	๑.ความรู้ที่จำเป็น(เฉพาะงานที่รับผิดชอบ)	๑.ทักษะบริหารข้อมูล	จัดอบรมภายในหรือส่งตัวเข้ารับการอบรม
								๒.ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผลโครงการ	๒.ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
								๓.ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	๓.ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
								๔.ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๔.ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	
								๕.ความรู้เรื่องการบริหารจัดการฮาร์ดแวร์,ซอฟต์แวร์ และเน็ตเวิร์ก		
๑๕๖	นายอธิชาติ จีระประเสริฐ	๒๓-๒-๐๗-๒๑๐๑-๐๑๒	อำนวยการ	บริหารงานทั่วไป	นักบริหารงานทั่วไป	หัวหน้าฝ่ายนิติการ	ต้น	๑. ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล	๑.ทักษะการบริหารข้อมูล	จัดอบรมภายในหรือส่งตัวเข้ารับการอบรม
			ท้องถิ่น					๒. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	๒.ทักษะการบริหารโครงการ	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
								๓.ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล	๓.ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้	หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
								๔.ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๔.ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	
								๕.ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ		
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	

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	เลขที่ตำแหน่ง	ประเภท	ชื่อสายงาน	ชื่อหน่วยในสายงาน	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	ระดับ	ความรู้ความสามารถที่ต้องการพัฒนาเป็นรายบุคคล		
								ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	การพัฒนา
๑๖๑	นายสิรภพ จึงธนากรกุล	๒๓-๒-๐๗-๓๓๐๕-๐๐๗	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	๒๓-๒-๐๗-๓๓๐๕-๐๐๘	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	๒๓-๒-๐๗-๓๓๐๕-๐๐๙	วิชาการ	นิติการ	นิติกร		ปฏิบัติการ	๑.ความรู้ที่จำเป็น(เฉพาะงานที่รับผิดชอบ)	๑.ทักษะบริหารข้อมูล	จัดอบรมภายในหรือส่งตัวเข้ารับการอบรม
								๒.ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผลโครงการ	๒.ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
								๓.ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	๓.ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
								๔.ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๔.ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	
กองการศึกษา										
๑๖๔	นายธนูศักดิ์ อุดร	๒๓-๒-๐๘-๒๓๐๑-๐๑๓	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		

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	เลขที่ตำแหน่ง	ประเภท	ชื่อสายงาน	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ชื่อตำแหน่งผู้บริหาร	ระดับ	ความรู้ความสามารถที่ต้องการพัฒนาเป็นรายบุคคล		
								ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	การพัฒนา
๑๖๗	นางสาวณิชารีย์ มาฟู่	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	นักวิชาการศึกษา	ปฏิบัติการ	๑.ความรู้ที่จำเป็น(เฉพาะงานที่รับผิดชอบ)	๑.ทักษะบริหารข้อมูล	จัดอบรมภายในหรือส่งตัวเข้ารับการอบรม
								๒.ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผลโครงการ	๒.ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
								๓.ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	๓.ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
								๔.ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๔.ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	
								๕.ความรู้เรื่องการจัดการความรู้		
๑๖๙	นายศิริวัฒน์ ขันโมลี	๒๓-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๒	วิชาการ	วิชาการศึกษา	นักวิชาการศึกษา	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	นางสาวมัจฉา เผ่าภูรี	๒๓-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๓	วิชาการ	วิชาการศึกษา	นักวิชาการศึกษา	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	นางสาวโชติมา จำปาทอง	๒๓-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๔	วิชาการ	วิชาการศึกษา	นักวิชาการศึกษา	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	ทักษะ...สำหรับ...ปฏิบัติงาน	...การพัฒนา
								ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน		
๑๗๒	นางสาวอโรชา ไม่อุ่น	๒๓-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๕	วิชาการ	วิชาการศึกษา	นักวิชาการศึกษา	นักวิชาการศึกษา	ปฏิบัติการ	๑.ความรู้ที่จำเป็น(เฉพาะงานที่รับผิดชอบ)	๑.ทักษะบริหารข้อมูล	จัดอบรมภายในหรือส่งตัวเข้ารับการอบรม
								๒.ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผลโครงการ	๒.ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
								๓.ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	๓.ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
								๔.ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๔.ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	
								๕.ความรู้เรื่องการจัดการความรู้		
๑๗๓	นายจักรภพ วงษ์ชัย	๒๓-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๖	วิชาการ	วิชาการศึกษา	นักวิชาการศึกษา	นักวิชาการศึกษา	ปฏิบัติการ	๑.ความรู้ที่จำเป็น(เฉพาะงานที่รับผิดชอบ)	๑.ทักษะบริหารข้อมูล	จัดอบรมภายในหรือส่งตัวเข้ารับการอบรม
								๒.ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผลโครงการ	๒.ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
								๓.ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	๓.ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
								๔.ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๔.ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	
								๕.ความรู้เรื่องการจัดการความรู้		
๑๗๔	น.ส.วรางคณา บุญศิริเอื้อเฟื้อ	๒๓-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๗	วิชาการ	วิชาการศึกษา	นักวิชาการศึกษา	นักวิชาการศึกษา	ชำนาญการ	๑.ความรู้ที่จำเป็น(เฉพาะงานที่รับผิดชอบ)	๑.ทักษะบริหารข้อมูล	จัดอบรมภายในหรือส่งตัวเข้ารับการอบรม
								๒.ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผลโครงการ	๒.ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
								๓.ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	๓.ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
								๔.ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๔.ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	
								๕.ความรู้เรื่องการจัดการความรู้		
๑๗๕	นางสาวอรดี ศรีอุ่น	๒๓-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๘	วิชาการ	วิชาการศึกษา	นักวิชาการศึกษา	นักวิชาการศึกษา	ปฏิบัติการ	๑.ความรู้ที่จำเป็น(เฉพาะงานที่รับผิดชอบ)	๑.ทักษะบริหารข้อมูล	จัดอบรมภายในหรือส่งตัวเข้ารับการอบรม
								๒.ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผลโครงการ	๒.ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
								๓.ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	๓.ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
								๔.ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๔.ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	
								๕.ความรู้เรื่องการจัดการความรู้		
๑๗๖	นางเกสร จันทร์โอชา	๒๓-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๙	วิชาการ	วิชาการศึกษา	นักวิชาการศึกษา	นักวิชาการศึกษา	ชำนาญการ	๑.ความรู้ที่จำเป็น(เฉพาะงานที่รับผิดชอบ)	๑.ทักษะบริหารข้อมูล	จัดอบรมภายในหรือส่งตัวเข้ารับการอบรม
								๒.ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผลโครงการ	๒.ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
								๓.ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	๓.ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
								๔.ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๔.ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	
								๕.ความรู้เรื่องการจัดการความรู้		
๑๗๗	นางสาวจิราวรรณ โชติธนิดกุล	๒๓-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๑๐	วิชาการ	วิชาการศึกษา	นักวิชาการศึกษา	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	การพัฒนา
๑๗๘	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		
๑๗๙	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		
๑๘๐	นางสาวจาดารัตน์ ไข่ด้วง	๒๓-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๑๒	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		
๑๘๑	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		
๑๘๒	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		
กองสวัสดิการสังคม										
๑๘๓	นางธันยาภรณ์ เอี่ยมโสด	๒๓-๒-๑๑-๒๑๐๓-๐๑๔	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		

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	เลขที่ตำแหน่ง	ประเภท	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	ระดับ	ความรู้ความสามารถที่ต้องการพัฒนาเป็นรายบุคคล		
							ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	การพัฒนา
๑๘๔	น.ส.วิภาวรรณ 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	
๑๘๕	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 จันทร์ลำเภา	๒๓-๒-๑๓-๒๑๐๕-๐๐๒	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		
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		
								๖.ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ		
๑๘๙	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		

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	เลขที่ตำแหน่ง	ประเภท	ชื่อสายงาน	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	ระดับ	ความรู้ความสามารถที่ต้องการพัฒนาเป็นรายบุคคล		การพัฒนา
								ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	
๑๙๐	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		
๑๙๑	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		
๑๙๒	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		
๑๙๓	นางอัยรารัวีวรรณ หาญสีหะคชา	๒๓-๒-๑๓-๓๘๐๑-๐๐๓	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		
๑๙๔	นายสระหวาง จับทะสาน	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		

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	เลขที่ตำแหน่ง	ประเภท	ชื่อสายงาน	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	ระดับ	ความรู้ความสามารถที่ต้องการพัฒนาเป็นรายบุคคล ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	แนวทางการพัฒนา
๑๙๕	นางสาววุไรรัตน์ 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		
กองทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน										
๑๙๗	นางสาววรารภรณ์ 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		
๑๙๘	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		
๑๙๙	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		

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	เลขที่ตำแหน่ง	ประเภท	ชื่อสายงาน	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	ระดับ	ความรู้ความสามารถที่ต้องการพัฒนาเป็นรายบุคคล		
								ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	การพัฒนา
๒๐๐	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	
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	
๒๐๒	นายสุรศักดิ์ หมันหลิน	๒๓-๒-๒๗-๓๑๐๔-๐๐๒	วิชาการ	จัดการงานทะเบียนและบัตร	นักจัดการงานทะเบียนและบัตร		ปฏิบัติการ	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	ความรู้ที่ต้องการในการปฏิบัติงานที่เป็นรายความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ทักษะพฤติกรรมที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ความต้องการพัฒนา
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	นางสาวสุทัญญา 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	แนวทางการพัฒนา
๒๑๓	จำสิบเอกเสรี สีแดง	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	
๒๑๔	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	นางสาวยุถิกา 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	
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	

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	เลขที่ตำแหน่ง	ประเภท	ชื่อสายงาน	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	ระดับ	ความรู้ความสามารถที่ต้องการพัฒนาเป็นรายบุคคล		การพัฒนา
								ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	
๒๒๑	นายญาณภัค สุวรพันธ์ เจริญวัย	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	นางสาวคุภศรี 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	
หน่วยงานตรวจสอบภายใน										
๒๒๓	นางสาวสุธิดา พานิชกิจโกศลกุล	๒๓-๒-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	วิชาการ	ตรวจสอบภายใน	นักวิชาการตรวจสอบภายใน		ปฏิบัติการ	๑. ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล	๑.ทักษะการบริหารข้อมูล	จัดอบรมภายในหรือส่งตัวเข้ารับการอบรม
								๒. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	๒.ทักษะการบริหารโครงการ	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
								๓.ความรู้เรื่องการบริหารงบประมาณ การเงิน และบัญชี	๓.ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ	หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
								๔.ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	และถ่ายทอดความรู้	
								๕.ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ	๔.ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	

แผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development plan : IDP) ประจำปีงบประมาณ 2563

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	นายเสริมพันธ์ แก้วญาติ	พนักงานขับรถยนต์	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน		หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๕	นายวิเชียร เกตุเกล้า	พนักงานขับรถยนต์	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน		หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๖	นายสมชาติ เจิมศรี	พนักงานขับรถยนต์	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน		หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๗	นายโสภณ แก้วญาติ	พนักงานขับรถยนต์	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน		หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ

ลำดับที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถที่ต้องการพัฒนาเป็นรายบุคคล		วิธีการพัฒนา
			ความรู้ความสามารถที่ต้องการพัฒนาเป็นรายบุคคล	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	
๘	นายสุทธิชัย ทองสุข	พนักงานวิทยุ	๑. ความรู้ที่จำเป็น(เฉพาะงานที่รับผิดชอบ)	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
			๓. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน		หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๙	นายพิศาล สนสกุล	พนักงานขับรถยนต์	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน		หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
สำนักการคลัง					
๑๐	นางลักษณา วรรณภาส	นักการ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
					หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๑๑	นางยุพิน อุ่นบาง	นักการ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
					หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๑๒	น.ส.วัลลิยา ทองมาก	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	
๑๓	นายนพพร เฉลิมนาม	พนักงานขับรถยนต์	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน		หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ

ลำดับที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถที่ต้องการพัฒนาเป็นรายบุคคล		วิธีการพัฒนา
			ความรู้ความสามารถที่ต้องการพัฒนาเป็นรายบุคคล	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	
สำนักการช่าง					
๑๔	นายวันชัย นาคประเสริฐ	พนักงานขับรถยนต์	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน		หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๑๕	นายสมพงษ์ แสงแจ่ม	พนักงานขับรถยนต์	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน		หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๑๖	นายสายชล พาโพธิ์	พนักงานขับรถยนต์	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน		หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๑๗	นายสมปอง ฉ่ำคล้อย	พนักงานขับรถยนต์	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน		หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๑๘	นายวุฒิชัย ราญมีชัย	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน		หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๑๙	นางดารณี ธรรมรงค์	ผู้ช่วยช่างปูน	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
					หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๒๐	นายพิทักษ์ แสงสวน	ผู้ช่วยช่างปูน	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
					หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๒๑	นายวีรวัฒน์ อ่ำจาก	ผู้ช่วยช่างไม้	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
					หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๒๒	นายสมปอง ศรีสุวรรณ	คนสวน	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
					หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ

ลำดับที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถที่ต้องการพัฒนาเป็นรายบุคคล		วิธีการพัฒนา
			ความรู้ความสามารถที่ต้องการพัฒนาเป็นรายบุคคล	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	
๒๓	นายประจวบ ทองใบ	พนง.ขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน		หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๒๔	นายดุษฎี อรัญญิก	พนง.ขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน		หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๒๕	นายสมชาย บุญจี้	พนง.ขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน		หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม					
๒๖	นายอุบล บรรณสาร	พนักงานขับรถยนต์	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน		หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๒๗	นายสำรวย แย้มบุญ	พนักงานขับรถยนต์	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน		หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๒๘	นายเกตุ มีบุญ	พนักงานขับรถยนต์	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน		หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๒๙	นายบุญเชิด เจิมศรี	พนักงานขับรถยนต์	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน		หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๓๐	นายไพรินทร์ เล็กโฉม	พนักงานขับรถยนต์	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน		หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๓๑	นายนพดล อรัญญิก	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
					หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ

ลำดับที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถที่ต้องการพัฒนาเป็นรายบุคคล		วิธีการพัฒนา
			ความรู้ความสามารถที่ต้องการพัฒนาเป็นรายบุคคล	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	
๓๒	นางสมร เติบโต	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
					หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๓๓	นายประเสริฐ พิศมัยรัตน์	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
					หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๓๔	นางสาวคนึงนิจ หะสิตะพงษ์	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
					หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๓๕	นายประสิทธิ์ เพ็ชรนิล	พนักงานขับรถยนต์	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน		หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๓๖	นายวัชรพงษ์ บุญธิเสน	พนักงานขับรถยนต์	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน		หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๓๗	นายวินัย ปู่แผ้ว	พนักงานขับรถยนต์	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน		หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๓๘	นายสมหมาย ฉัตรทอง	พนักงานขับรถยนต์	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน		หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๓๙	นายบุญช่วย พรมเดช	พนักงานขับรถยนต์	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน		หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๔๐	นายประกายแก้ว เขียนสายออ	พนักงานขับรถยนต์	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน		หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ

ลำดับที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถที่ต้องการพัฒนาเป็นรายบุคคล		วิธีการพัฒนา
			ความรู้ความสามารถที่ต้องการพัฒนาเป็นรายบุคคล	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	
๔๑	นายสำราญ กลึงกลางดอน	พนักงานขับรถยนต์	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน		หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๔๒	นายทองแดง ประสงคุณ	พนักงานขับรถยนต์	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน		หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๔๓	นายชม้าย ศิริวัฒน์	พนักงานขับรถยนต์	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน		หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๔๔	นายธงชัย ถังยิ้ม	พนักงานขับรถยนต์	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน		หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๔๕	นายดิลกวัฒนา ปานสุคนธ์	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
					หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๔๖	นายประพัฒ วงศ์ไชย	พนง.ขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน		หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
กองวิชาการและแผนงาน					
๔๗	นายเจริญ แก่นเมือง	พนักงานขับรถยนต์	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน		หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
กองการศึกษา					
๔๗	นายเชิดศักดิ์ คงปรีชา	พนักงานขับรถยนต์	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน		หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ

แผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓

กลุ่มพนักงานจ้าง

เทศบาลนครปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถที่ต้องการพัฒนาเป็นรายบุคคล		วิธีการพัฒนา
			ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	
สำนักปลัดเทศบาล					
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป					
งานธุรการ					
พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ					
๑	นายเสรี ทองเทศ	ผู้เชี่ยวชาญพิเศษด้านการวางแผน	๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	๑. ทักษะการบริหารข้อมูล	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	๒. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
			๓. ความรู้เรื่องการจัดการความรู้	๓. ทักษะการประสานงาน	หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
			๔. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ	๔. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และการถ่ายทอดความรู้	
			๕. ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์	๕. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	
			๖. ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล		
พนักงานจ้างตามภารกิจ					
๒	นายสันติ ทรัพย์โภค	พนักงานขับรถยนต์	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน		หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๓	นายชาณวิทย์ สังข์ขำ	พนักงานขับรถยนต์	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน		หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๔	นายวราวุฒิ กรอบจินดา	พนักงานขับรถยนต์	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน		หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๕	นายอาทิตย์ จำปาศรี	พนักงานขับรถยนต์	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน		หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๖	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	
๗	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	
๘	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	
๙	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	
๑๐	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	
๑๑	นางสาวนิตยา วงคุต	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	
๑๒	นางปัญจพร แก้วจุรัตน์	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	
๑๓	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	

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถที่ต้องการพัฒนาเป็นรายบุคคล		วิธีการพัฒนา
			ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	
พนักงานจ้างทั่วไป					
๑๔	นางอำพร คงประเสริฐ	นักการ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
			๓. ความรู้เรื่องธุรการและงานสารบรรณ		วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๑๕	นางสาวสุรัสวดี โตดาบ	นักการ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
			๓. ความรู้เรื่องธุรการและงานสารบรรณ		วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๑๖	นายวรายุกต์ มุกดา	ภารโรง	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๑๗	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	
งานเลขานุการผู้บริหารและสภาเทศบาล					
พนักงานจ้างตามภารกิจ					
๑๘	นางสาวดวงรัตน์ วุฒิเวช	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑. ความรู้ที่จำเป็น(เฉพาะงานที่รับผิดชอบ)	๑. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ	๒. ทักษะการประสานงาน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๓. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
				๔. ทักษะการบริหารข้อมูล	
				๕. ทักษะอื่นๆที่เป็น อาทิ การมีคุณธรรมจริยธรรม	
				และจิตสำนึกในการให้บริการประชาชน	
๑๙	นางสาวนิษฐ์ธิมา ทองธัญประจวบ	ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์	๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	๑. ทักษะการบริหารข้อมูล	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	๒. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
			๓. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ	๓. ทักษะการประสานงาน	วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
			๔. ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง	๔. ทักษะใรการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้	
			๕. ความรู้เรื่องการบริหารจัดการฮาร์ดแวร์, ซอฟต์แวร์, และเน็ตเวิร์ก	๕. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	
				๖. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	
				๗. ทักษะอื่นๆที่จำเป็น อาทิ การมีคุณธรรมจริยธรรม	
				และจิตสำนึกในการให้บริการประชาชน	

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถที่ต้องการพัฒนาเป็นรายบุคคล		วิธีการพัฒนา
			ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	
ฝ่ายอำนวยการ					
งานการเจ้าหน้าที่					
พนักงานจ้างตามภารกิจ					
๒๐	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	
๒๑	นางลาวสพรรณนา 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	
๒๒	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	
๒๓	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	
๒๔	นายณสิทธิ์ พูลอนันต์	ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	๑. ความรู้ที่จำเป็น(เฉพาะงานที่รับผิดชอบ)	๑. ทักษะบริหารข้อมูล	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผลโครงการ	๒. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
			๓. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	๓. ทักษะการประสานงาน	วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
			๔. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๔. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	
			๕. ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล	๕. ทักษะที่จำเป็นอื่นๆ เช่น การมีคุณธรรมจริยธรรม	
			๖. ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร	และจิตสำนึกในการให้บริการประชาชน	

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถที่ต้องการพัฒนาเป็นรายบุคคล		วิธีการพัฒนา
			ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	
งานพัฒนาบุคลากร					
พนักงานจ้างตามภารกิจ					
๒๕	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					
๒๖	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	
๒๗	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	
๒๘	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					
๒๙	นายพิจิตร ทองกลั่น	พนักงานขับรถยนต์	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน		หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๓๐	นายประสงค์ ฉุยกลิ่น	พนักงานขับรถยนต์	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน		หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๓๑	นายกวิน นาสารีย์	พนักงานขับรถยนต์	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน		หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๓๒	นายไชยา สุธรรม	พนักงานขับรถยนต์	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน		หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๓๓	นายระพิน ช้างม่วง	พนักงานขับรถยนต์	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน		หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๓๔	นายอนุวิติ ศรีกันไชย	พนักงานขับรถยนต์	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน		หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๓๕	นายจักรพงษ์ แผดขัยภูมิ	พนักงานขับรถยนต์	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน		หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๓๖	นายอนุสรณ์ ธ.น.โสม	พนักงานขับรถยนต์	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน		หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๓๗	นายทนงศักดิ์ ชาติเชื้อ	พนักงานขับรถยนต์	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน		หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๓๘	นายอดิศักดิ์ ศรีนวล	พนักงานขับรถยนต์	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน		หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๓๙	นายไพโรจน์ จุฑาสันต์	พนักงานขับรถยนต์	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน		หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถที่ต้องการพัฒนาเป็นรายบุคคล		วิธีการพัฒนา
			ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	
๔๐	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	
๔๑	นางสาวนงนุช ดินตะโมระ	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑. ความรู้ที่จำเป็น(เฉพาะงานที่รับผิดชอบ)	๑. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ	๒. ทักษะการประสานงาน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๓. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
				๔. ทักษะการบริหารข้อมูล	
				๕. ทักษะอื่นๆที่เป็น อาทิ การมีคุณธรรมจริยธรรม	
				และจิตสำนึกในการให้บริการประชาชน	
๔๒	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	
๔๓	นายวิรุฬห์ ร่มโพธิ์ศรี	พนักงานดับเพลิง	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑.การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน		วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๔๔	นายนิวัฒน์ เอี่ยมจิตต์	พนักงานดับเพลิง	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑.การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน		วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๔๕	นายวิสุตร การีพัฒน์	พนักงานดับเพลิง	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑.การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน		วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๔๖	นายยรรยงค์ เทพพินิจ	พนักงานดับเพลิง	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑.การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน		วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๔๗	นายสมภพ ขาวสอาด	พนักงานดับเพลิง	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑.การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน		วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๔๘	นายสุรศักดิ์ เกษร	พนักงานดับเพลิง	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑.การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน		วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๔๙	นายนรินทร์ แฟงวัด	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	
๕๐	นายเกรียงไกร แปลกสาธร	พนักงานดับเพลิง	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑.การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน		วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๕๑	นายนัฐพล ขันเกตุ	พนักงานดับเพลิง	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑.การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน		วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๕๒	นายปิยะ เที่ยงอ่ำ	พนักงานดับเพลิง	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑.การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน		วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๕๓	นายอรรถชัย คุ้มด้วง	พนักงานดับเพลิง	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑.การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน		วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๕๔	นายสุรพงษ์ ลอยอิ่ม	พนักงานดับเพลิง	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑.การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน		วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๕๕	นายกชกร จิตรีเนื่อง	พนักงานดับเพลิง	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑.การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน		วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๕๖	นายประพันธ์ ใจเอื้อ	พนักงานดับเพลิง	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑.การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน		วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๕๗	นายธีรเดช มณีศิลป์	พนักงานดับเพลิง	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑.การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน		วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๕๘	นายประเทือง ปานนาค	พนักงานดับเพลิง	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน		วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๕๙	นายมานพ กรดเหมา	พนักงานดับเพลิง	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน		วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๖๐	นายศุภกร สาตรอด	พนักงานดับเพลิง	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน		วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๖๑	นายสรรเพชร ทับประไพ	พนักงานดับเพลิง	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน		วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๖๒	นายสมพร หมูเทพเชื้อ	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	
๖๓	นายชูชีพ ตันสุวรรณ	พนักงานดับเพลิง	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน		วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๖๔	นายเฉลิม วงษ์เมฆ	พนักงานดับเพลิง	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน		วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๖๕	นายอรรถพล ทับประไพ	พนักงานดับเพลิง	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน		วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๖๖	นายพรชัย ขาวละเอียด	พนักงานดับเพลิง	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน		วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๖๗	นายอนุชา อินทรประดิษฐ์	พนักงานดับเพลิง	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑.การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน		วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๖๘	นายวันชัย มีชีพสม	พนักงานดับเพลิง	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน		วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๖๙	นายทวีศักดิ์ สุ่นศรี	พนักงานดับเพลิง	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน		วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๗๐	นายดาวรุ่ง มั่นคง	พนักงานดับเพลิง	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน		วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๗๑	นายสุรเดช รามวิชัย	พนักงานดับเพลิง	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน		วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๗๒	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	
๗๓	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	
<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>					
๗๔	นายชาญศิลป์ พูนกระโทก	พนักงานขับรถยนต์	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน		หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถที่ต้องการพัฒนาเป็นรายบุคคล		วิธีการพัฒนา
			ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	
๗๕	นายบุญแล เล็กลาด	พนักงานขับรถยนต์	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน		หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๗๖	นายปฏิภาณ คังขจาดกิ	พนักงานขับรถยนต์	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน		หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๗๗	นายไพรัช อุ่นจอก	พนักงานขับรถยนต์	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน		หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๗๘	นายณัฐพล แสงแจ่ม	พนักงานขับรถยนต์	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน		หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๗๙	นายพิษณุ คุณาวงค์	พนักงานขับรถยนต์	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน		หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๘๐	นายนนทนันท์ หงษ์ปาน	พนักงานขับรถยนต์	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน		หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๘๑	นายเจี๊ยบ ตนันท์ยุธวงค์	พนักงานดับเพลิง	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน		วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๘๒	นายบุญช่วย โชติสวัสดิ์	พนักงานดับเพลิง	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน		วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๘๓	นายพีระพัฒน์ พินาเสน	พนักงานดับเพลิง	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน		วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๘๔	นายปริญญา บุญเชย	พนักงานดับเพลิง	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน		วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๘๕	นายกิตติกร บุญเคลือบ	พนักงานดับเพลิง	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน		วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๘๖	นายจตุรงค์ อรัญญิก	พนักงานดับเพลิง	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน		วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๘๗	นายวีระยุทธ์ ศรีนวล	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	
๘๘	นายลาวัลย์ หงษ์ทอง	พนักงานดับเพลิง	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน		วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๘๙	นายสันติภาพ สีสัน	พนักงานดับเพลิง	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน		วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๙๐	นายอังศุธร ธ.น.โสม	พนักงานดับเพลิง	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน		วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๙๑	นายปกรณ์ กิจโมกข์	พนักงานดับเพลิง	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน		วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๙๒	นายเฉลิมพล ผลเจริญ	พนักงานดับเพลิง	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน		วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๙๓	นายโชคชัย ชายอวิรุทธ์	พนักงานดับเพลิง	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน		วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๙๔	นายณัฐพงษ์ ภระมรหัต	พนักงานดับเพลิง	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน		วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๙๕	นายอัมรินทร์ ไปปอ	พนักงานดับเพลิง	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน		วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๙๖	นายนสวรรดษ์ จิ๋วโรจน์	พนักงานดับเพลิง	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน		วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๙๗	นายชัยวัฒน์ จิวยิ้น	พนักงานดับเพลิง	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน		วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๙๘	นายสมชาย บุตรพันธ์	พนักงานดับเพลิง	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน		วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๙๙	นายคมสัน นาคประเสริฐ	พนักงานดับเพลิง	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน		วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๑๐๐	นายนภดล 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	
๑๐๑	นายอนุชา บุญเลิศ	พนักงานดับเพลิง	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน		วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๑๐๒	นายสุพศิน โกศลจิตมนตรี	พนักงานดับเพลิง	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน		วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๑๐๓	นายวัชรา ดีเล็ก	พนักงานดับเพลิง	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน		วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๑๐๔	นายวัชระ เด่าเล็ก	พนักงานดับเพลิง	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน		วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๑๐๕	นายอดิศร วันทรัพย์	พนักงานดับเพลิง	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน		วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๑๐๖	นางสาวธนัชชา เอี่ยมท้วม	พนักงานดับเพลิง	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน		วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๑๐๗	นายสุพล มูลชมภู	พนักงานดับเพลิง	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน		วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๑๐๘	นายณัฐพล หมูเทพเชื้อ	พนักงานดับเพลิง	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน		วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๑๐๙	นายจิติพันธ์ จันทร์หอม	พนักงานดับเพลิง	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน		วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๑๑๐	นายนนทชัย ทองมี	พนักงานดับเพลิง	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน		วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๑๑๑	นายชัยธวัฒน์ ชีรานนท์	พนักงานดับเพลิง	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน		วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๑๑๒	นายดำรงค์ศักดิ์ ไชยมหาบุตร	พนักงานดับเพลิง	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน		วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๑๑๓	นายวิภพ กียะมาดย์	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	
๑๑๔	นายทศพร ขันทองหล่อ	พนักงานดับเพลิง	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน		วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๑๑๕	นายทศพล จีนฉาย	พนักงานดับเพลิง	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน		วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๑๑๖	นายธนวัต ฉันวัฒนาชัย	พนักงานดับเพลิง	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน		วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๑๑๗	นายภัทรวัฒน์ กาญจนาธิวัฒน์	พนักงานดับเพลิง	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน		วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๑๑๘	นายภาคิน พุฒเมธาพร	พนักงานดับเพลิง	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน		วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๑๑๙	นายณัฐกานต์ สุริวงษ์	พนักงานดับเพลิง	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน		วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๑๒๐	นายสุทธิพงศ์ กลัดพ่วง	พนักงานดับเพลิง	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน		วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๑๒๑	นายปรีชา อิ่มเอม	พนักงานดับเพลิง	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน		วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๑๒๒	นายรุจิโรจน์ เรืองฉ่าง	พนักงานดับเพลิง	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน		วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
งานรักษาความสงบ					
พนักงานจ้างตามภารกิจ					
๑๒๓	นายเดชา คงเผื่อน	พนักงานขับรถยนต์	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน		หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๑๒๔	นายอาดุล วาแสนตี	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	
๑๒๕	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	

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถที่ต้องการพัฒนาเป็นรายบุคคล		วิธีการพัฒนา
			ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	
๑๒๖	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	
๑๒๗	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	
๑๒๘	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	
๑๒๙	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	
๑๓๐	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	
๑๓๑	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	
๑๓๒	นายกิติศักดิ์ โกศลจิดมนตรี	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	
๑๓๓	นายกิติกร จิดรีเนื่อง	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	
๑๓๔	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	

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถที่ต้องการพัฒนาเป็นรายบุคคล		วิธีการพัฒนา
			ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	
พนักงานจ้างทั่วไป					
๑๓๕	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	
๑๓๖	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	
๑๓๗	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					
๑๓๘	นายพรศักดิ์ โตเจริญโชค	พนักงานขับรถยนต์	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน		หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๑๓๙	นายรุ่งศักดิ์ คุ้มป้อม	พนักงานขับรถยนต์	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน		หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๑๔๐	นายสำเนียง จำปาปน	พนักงานขับรถยนต์	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน		หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๑๔๑	นายสุชาติ ศรีปัจฉิม	พนักงานขับรถยนต์	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑.การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน		หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๑๔๒	นายโจ้ พากเพียร	พนักงานขับรถยนต์	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน		หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๑๔๓	นางสาวนิดยา วงคุต	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	
๑๔๔	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	
๑๔๕	นายจักรกฤษณ์ ดอนบัญญาไพร	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	
๑๔๖	นางสาวจินดนา กองลำลี	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	
๑๔๗	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	
๑๔๘	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					
๑๔๙	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	

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถที่ต้องการพัฒนาเป็นรายบุคคล		วิธีการพัฒนา
			ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	
๑๕๐	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	
๑๕๑	นางสาวชุดิมา 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	
๑๕๒	นายปรุพห์ 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	
๑๕๓	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	
๑๕๔	นางสาวฉัตรสุดา ธนะฤทธิโรจน์	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	
๑๕๕	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	

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถที่ต้องการพัฒนาเป็นรายบุคคล		วิธีการพัฒนา
			ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	
ฝ่ายการเงินและบัญชี					
งานการเงินและบัญชี					
พนักงานจ้างตามภารกิจ					
๑๕๖	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	
๑๕๗	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	
๑๕๘	นางสุกานดา เกิดการ	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	
๑๕๙	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	
๑๖๐	นางสาวชนิษฐา บางจริง	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑. ความรู้ที่จำเป็น(เฉพาะงานที่รับผิดชอบ)	๑. ทักษะบริหารข้อมูล	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๒ .ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
			๓. ความรู้เรื่องการทำงบการเงินและงบประมาณ	๓. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
			๔. ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี	๔. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	
			๕. ความรู้เรื่องการบริหารการคลังด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)	๕. ทักษะอื่นๆที่เป็น อาทิ การมีคุณธรรมจริยธรรม	
			๖. ความรู้เรื่องการจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ	และจิตสำนึกในการให้บริการประชาชน	
ฝ่ายสถิติและระเบียบการคลัง					
งานสถิติและระเบียบการคลัง					
พนักงานจ้างตามภารกิจ					
๑๖๑	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	

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถที่ต้องการพัฒนาเป็นรายบุคคล		วิธีการพัฒนา
			ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	
ส่วนพัฒนารายได้					
ฝ่ายผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์					
งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์					
พนักงานจ้างตามภารกิจ					
๑๖๒	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	
๑๖๓	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	
๑๖๔	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	
๑๖๕	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	
๑๖๖	นางสาววิลาวรรณ ป่านหลิม	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	
๑๖๗	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	
๑๖๘	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	
๑๖๙	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	
๑๗๐	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	
๑๗๑	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	
๑๗๒	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	
๑๗๓	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	
๑๗๔	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	
๑๗๕	นางสาวอารีรัตน์ โตดเทียน	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	
๑๗๖	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	
๑๗๗	นายธนพัทธ์ เพิ่มพูล	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	
๑๗๘	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	
๑๗๙	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	
๑๘๐	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	
๑๘๑	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	

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถที่ต้องการพัฒนาเป็นรายบุคคล		วิธีการพัฒนา
			ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	
๑๘๒	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	
๑๘๓	นายคหาวุธ 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					
๑๘๔	นางสาวศิริรัตน์ ต่างบาน	คนงานทั่วไป (เก็บเงิน)	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๑๘๕	นายสมพร ทองเพชร์	คนงานทั่วไป (เก็บเงิน)	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๑๘๖	นายสุรัตน์ พลอยพันแสง	คนงานทั่วไป (เก็บเงิน)	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๑๘๗	นางเอี่ยมศรี สอยอิ่ม	คนงานทั่วไป (เก็บเงิน)	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๑๘๘	นางสาวสายธาร เขียวไพรี	คนงานทั่วไป (เก็บเงิน)	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๑๘๙	นางสุภาพร นิโยศรี	คนงานทั่วไป (เก็บเงิน)	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๑๙๐	นางสาวสุนันท์ สิงห์แพรก	คนงานทั่วไป (เก็บเงิน)	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๑๙๑	นายพรชัย เกียรติรักษ์	คนงานทั่วไป (เก็บเงิน)	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๑๙๒	นางสาวจิตรฤทัย สอยอิ่ม	คนงานทั่วไป (เก็บเงิน)	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถที่ต้องการพัฒนาเป็นรายบุคคล		วิธีการพัฒนา
			ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	
๑๙๓	นางสาวสุชิน ชื่นอารมย์	คนงานทั่วไป (เก็บเงิน)	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๑๙๔	นางสาวสุพรรณี ตั้งเรืองสุวรรณ	คนงานทั่วไป (เก็บเงิน)	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๑๙๕	นายภูริบูรณ์ ฤทธิเดช	คนงานทั่วไป (เก็บเงิน)	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๑๙๖	นางสาวชัชนันท์ กรรณสูตร	คนงานทั่วไป (เก็บเงิน)	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๑๙๗	นายพงศธร คุ้มฤทธิ์	คนงานทั่วไป (เก็บเงิน)	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๑๙๘	นายสุมิตรศักดิ์ ศรีมะณี	คนงานทั่วไป (เก็บเงิน)	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๑๙๙	นางสาววิภาพร ถนอมวงศ์	คนงานทั่วไป (เก็บเงิน)	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๒๐๐	นางสาวฐานิกา เพ็ชรนิล	คนงานทั่วไป (เก็บเงิน)	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๒๐๑	นางสาวสุนัน ก้อนแก้ว	คนงานทั่วไป (เก็บเงิน)	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๒๐๒	นางสาวสิริพร พุ่มพฤกษ์	คนงานทั่วไป (เก็บเงิน)	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๒๐๓	นายจันทวัฒน์ เลี้ยงจำปา	คนงานทั่วไป (เก็บเงิน)	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๒๐๔	นางสาวนรินทร หน้าผา	คนงานทั่วไป (เก็บเงิน)	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๒๐๕	นายวาธี ธาราชัย	คนงานทั่วไป (เก็บเงิน)	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๒๐๖	นางสาวสุกัญญา ฉายถวิล	คนงานทั่วไป (เก็บเงิน)	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถที่ต้องการพัฒนาเป็นรายบุคคล		วิธีการพัฒนา
			ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	
๒๐๗	นางนงเยาว์ สุกฟุ้ม	คนงานทั่วไป (เก็บเงิน)	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๒๐๘	นางวราภรณ์ แฟงวัด	คนงานทั่วไป (เก็บเงิน)	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๒๐๙	นางสาวกัญญารัตน์ ไฉวกลาง	คนงานทั่วไป (เก็บเงิน)	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๒๑๐	นายจิรายุ สมบุญชาติ	คนงานทั่วไป (เก็บเงิน)	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๒๑๑	นางสาวรัชนี วงศ์น้อย	คนงานทั่วไป (เก็บเงิน)	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๒๑๒	ชนากานต์ เฟื่องกระโทก	คนงานทั่วไป (เก็บเงิน)	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๒๑๓	นางสาวสุภาพร คุณวรรณะ	คนงานทั่วไป (เก็บเงิน)	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๒๑๔	นายสันติ สมบูรณ์พูลผล	คนงานทั่วไป (เก็บเงิน)	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๒๑๕	นางลาวรัตน์ สีลานุพันธ์	คนงานทั่วไป (เก็บเงิน)	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๒๑๖	นางสาวณีรัตน์ เฉลิมฤทธิ์	คนงานทั่วไป (เก็บเงิน)	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๒๑๗	นางสาวสุพรรณษา เจิมศรี	คนงานทั่วไป (เก็บเงิน)	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๒๑๘	นางสาวอัญชลี แจ้งคต	คนงานทั่วไป (เก็บเงิน)	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๒๑๙	นางสาวพรพรรณ สีใส	คนงานทั่วไป (เก็บเงิน)	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถที่ต้องการพัฒนาเป็นรายบุคคล		วิธีการพัฒนา
			ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	
ฝ่ายพัฒนารายได้และเร่งรัดรายได้					
งานพัฒนารายได้					
พนักงานจ้างตามภารกิจ					
๒๒๐	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	
๒๒๑	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					
๒๒๒	นางสาวชญาภา ฤทธารมย์	ผู้ช่วยนักวิชาการจัดเก็บรายได้	๑. ความรู้ที่จำเป็น(เฉพาะงานที่รับผิดชอบ)	๑ .ทักษะบริหารข้อมูล	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๒. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
			๓. ความรู้เรื่องการทำงบการเงินและงบประมาณ	๓. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
			๔. ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี	๔. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	
			๕. ความรู้เรื่องการบริหารการคลังด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)	๕. ทักษะอื่นๆที่เป็น อาทิ การมีคุณธรรมจริยธรรม	
			๖. ความรู้เรื่องการจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ	และจิตสำนึกในการให้บริการประชาชน	
ฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน					
งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน					
พนักงานจ้างตามภารกิจ					
๒๒๓	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	
๒๒๔	นางสาวบุญมี ห่วงรักษ์	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการคลัง	๑. ความรู้ที่จำเป็น(เฉพาะงานที่รับผิดชอบ)	๑ .ทักษะบริหารข้อมูล	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๒. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
			๓. ความรู้เรื่องการทำงบการเงินและงบประมาณ	๓. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
			๔. ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี	๔. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	
			๕. ความรู้เรื่องการบริหารการคลังด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)	๕. ทักษะอื่นๆที่เป็น อาทิ การมีคุณธรรมจริยธรรม	
			๖. ความรู้เรื่องการจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ	และจิตสำนึกในการให้บริการประชาชน	

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถที่ต้องการพัฒนาเป็นรายบุคคล		วิธีการพัฒนา
			ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	
๒๒๕	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	
๒๒๖	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	
๒๒๗	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	
๒๒๘	นางสาวขบา 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	
๒๒๙	นางจิราพร ไกรกวี	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	
๒๓๐	ว่าที่ ร.ต.หญิง นฤมล อัมโร	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	
๒๓๑	น.ส.หัดดาว 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	

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถที่ต้องการพัฒนาเป็นรายบุคคล		วิธีการพัฒนา
			ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	
๒๓๒	นางสาววรรณภา 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	
๒๓๓	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	
๒๓๔	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	
พนักงานจ้างทั่วไป					
๒๓๕	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	
๒๓๖	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					
๒๓๗	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	

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถที่ต้องการพัฒนาเป็นรายบุคคล		วิธีการพัฒนา
			ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	
๒๓๘	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					
๒๓๙	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	
๒๔๐	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	
๒๔๑	นางนิดยา 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	
๒๔๒	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	
๒๔๓	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	

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถที่ต้องการพัฒนาเป็นรายบุคคล		วิธีการพัฒนา
			ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	
๒๔๔	นางกองทิพย์ ทองใบ	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑. ความรู้ที่จำเป็น(เฉพาะงานที่รับผิดชอบ) ๒. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ๓. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๑. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ๒. ทักษะการประสานงาน ๓. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ ๔. ทักษะการบริหารข้อมูล ๕. ทักษะอื่นๆที่จำเป็น เช่น การมีคุณธรรมจริยธรรม และจิตสำนึกในการให้บริการประชาชน	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๒๔๕	นางวนิดา จั่นนาค	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑. ความรู้ที่จำเป็น(เฉพาะงานที่รับผิดชอบ) ๒. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ๓. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๑. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ๒. ทักษะการประสานงาน ๓. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ ๔. ทักษะการบริหารข้อมูล ๕. ทักษะอื่นๆที่จำเป็น เช่น การมีคุณธรรมจริยธรรม และจิตสำนึกในการให้บริการประชาชน	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๒๔๖	นางสาวเพ็ญนภา ผ่องแผ้ว	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑. ความรู้ที่จำเป็น(เฉพาะงานที่รับผิดชอบ) ๒. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ๓. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๑. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ๒. ทักษะการประสานงาน ๓. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ ๔. ทักษะการบริหารข้อมูล ๕. ทักษะอื่นๆที่จำเป็น เช่น การมีคุณธรรมจริยธรรม และจิตสำนึกในการให้บริการประชาชน	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๒๔๗	นางสาวพรทิพย์ คล้ายอุดม	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑. ความรู้ที่จำเป็น(เฉพาะงานที่รับผิดชอบ) ๒. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ๓. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๑. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ๒. ทักษะการประสานงาน ๓. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ ๔. ทักษะการบริหารข้อมูล ๕. ทักษะอื่นๆที่จำเป็น เช่น การมีคุณธรรมจริยธรรม และจิตสำนึกในการให้บริการประชาชน	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๒๔๘	นางสุพรรณี วีระประจักษ์	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑. ความรู้ที่จำเป็น(เฉพาะงานที่รับผิดชอบ) ๒. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ๓. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๑. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ๒. ทักษะการประสานงาน ๓. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ ๔. ทักษะการบริหารข้อมูล ๕. ทักษะอื่นๆที่จำเป็น เช่น การมีคุณธรรมจริยธรรม และจิตสำนึกในการให้บริการประชาชน	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๒๔๙	นางสาวนฤมล สงนอก	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑. ความรู้ที่จำเป็น(เฉพาะงานที่รับผิดชอบ) ๒. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ๓. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๑. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ๒. ทักษะการประสานงาน ๓. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ ๔. ทักษะการบริหารข้อมูล ๕. ทักษะอื่นๆที่จำเป็น เช่น การมีคุณธรรมจริยธรรม และจิตสำนึกในการให้บริการประชาชน	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๒๕๐	นางสาวอภิญญา พรหมมาศ	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑. ความรู้ที่จำเป็น(เฉพาะงานที่รับผิดชอบ) ๒. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ๓. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๑. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ๒. ทักษะการประสานงาน ๓. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ ๔. ทักษะการบริหารข้อมูล ๕. ทักษะอื่นๆที่จำเป็น เช่น การมีคุณธรรมจริยธรรม และจิตสำนึกในการให้บริการประชาชน	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถที่ต้องการพัฒนาเป็นรายบุคคล		วิธีการพัฒนา
			ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	
๒๕๑	นายอภิชาติ ภิญโญรัตนโชติ	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ๒. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ๓. ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ๔. ความรู้เรื่องจัดการความรู้	๑. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ๒. ทักษะการประสานงาน ๓. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ ๔. ทักษะการบริหารข้อมูล ๕. ทักษะอื่นๆที่จำเป็น เช่น การมีคุณธรรมจริยธรรม และจิตสำนึกในการให้บริการประชาชน	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๒๕๒	นางสาวโยธกา โพธิ์ทอง	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ๒. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ๓. ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ๔. ความรู้เรื่องจัดการความรู้	๑. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ๒. ทักษะการประสานงาน ๓. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ ๔. ทักษะการบริหารข้อมูล ๕. ทักษะอื่นๆที่จำเป็น เช่น การมีคุณธรรมจริยธรรม และจิตสำนึกในการให้บริการประชาชน	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๒๕๓	นายคธาหัดถ์ กุลประดิษฐ์	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ๒. ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ๓. ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ ๔. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ๕. ความรู้เรื่องการจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ ๖. ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล	๑. ทักษะการบริหารข้อมูล ๒. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ๓. ทักษะการประสานงาน ๔. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และการถ่ายทอดความรู้ ๕. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๒๕๔	นางลาวัลริรินันท์ คล้ายเจียว	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ๒. ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ๓. ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ ๔. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ๕. ความรู้เรื่องการจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ ๖. ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล	๑. ทักษะการบริหารข้อมูล ๒. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ๓. ทักษะการประสานงาน ๔. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และการถ่ายทอดความรู้ ๕. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๒๕๕	นางสาวชนภัส ฉลาดธัญญกิจ	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ๒. ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ๓. ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ ๔. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ๕. ความรู้เรื่องการจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ ๖. ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล	๑. ทักษะการบริหารข้อมูล ๒. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ๓. ทักษะการประสานงาน ๔. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และการถ่ายทอดความรู้ ๕. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๒๕๖	นางสาวดวงธิดา เสี้ยงสกุล	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ๒. ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ๓. ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ ๔. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ๕. ความรู้เรื่องการจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ ๖. ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล	๑. ทักษะการบริหารข้อมูล ๒. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ๓. ทักษะการประสานงาน ๔. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และการถ่ายทอดความรู้ ๕. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๒๕๗	นางสาวรัชนาภรณ์ นุ่มโพธิ์	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ๒. ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ๓. ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ ๔. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ๕. ความรู้เรื่องการจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ ๖. ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล	๑. ทักษะการบริหารข้อมูล ๒. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ๓. ทักษะการประสานงาน ๔. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และการถ่ายทอดความรู้ ๕. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถที่ต้องการพัฒนาเป็นรายบุคคล		วิธีการพัฒนา
			ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	
พนักงานจ้างทั่วไป					
๒๕๘	นางสาวสุกัญญา คำสุข	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
ส่วนควบคุมการก่อสร้าง					
ฝ่ายควบคุมการก่อสร้าง					
งานวิศวกรรม					
พนักงานจ้างตามภารกิจ					
๒๕๙	นายพรธเนศ เขมะพัฒนสมาน	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	
๒๖๐	นางสาวรดาธร ศรีวิชัย	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	
๒๖๑	นายวัฒนา จันทร์แจ่ม	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	
๒๖๒	นางสาวชนิษฐา เสาสมภพ	ผู้ช่วยวิศวกรโยธา	๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	๑. ทักษะการบริหารข้อมูล	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผลโครงการ	๒. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
			๓. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	๓. ทักษะการสืบสวน	วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
			๔. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๔. ทักษะการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์	
			๕. ความรู้เรื่องการวิเคราะห์ผลกระทบต่างๆ เช่น การประเมินผลกระทบ	๕. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้	
			สิ่งแวดล้อม(EIA) , การประเมินผลกระทบทางสุขภาพ(HIA)	๖. ทักษะอื่นๆที่จำเป็น เช่น การมีคุณธรรมจริยธรรม	
				และจิตสำนึกในการให้บริการประชาชน	

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถที่ต้องการพัฒนาเป็นรายบุคคล		วิธีการพัฒนา
			ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	
งานสถาปัตยกรรมและจัดทำแบบ					
พนักงานจ้างตามภารกิจ					
๒๖๓	นายนพดล แพรสี	ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ	๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ๒. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ๓. ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ๔. ความรู้เรื่องจัดการความรู้	๑. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ๒. ทักษะการประสานงาน ๓. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ ๔. ทักษะการบริหารข้อมูล ๕. ทักษะอื่นๆที่จำเป็น เช่น การมีคุณธรรมจริยธรรม และจิตสำนึกในการให้บริการประชาชน	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๒๖๔	นายพงษ์ศิริ ฐานุปกรณ์ศักดิ์	ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ	๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ๒. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ๓. ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ๔. ความรู้เรื่องจัดการความรู้	๑. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ๒. ทักษะการประสานงาน ๓. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ ๔. ทักษะการบริหารข้อมูล ๕. ทักษะอื่นๆที่จำเป็น เช่น การมีคุณธรรมจริยธรรม และจิตสำนึกในการให้บริการประชาชน	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๒๖๕	นายเอกนรินทร์ พิกุลทอง	ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ	๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ๒. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ๓. ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ๔. ความรู้เรื่องจัดการความรู้	๑. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ๒. ทักษะการประสานงาน ๓. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ ๔. ทักษะการบริหารข้อมูล ๕. ทักษะอื่นๆที่จำเป็น เช่น การมีคุณธรรมจริยธรรม และจิตสำนึกในการให้บริการประชาชน	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๒๖๖	นายชลัช วงศ์ประทุม	ผู้ช่วยสถาปนิก	๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ๒. ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผลโครงการ ๓. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร ๔. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ๕. ความรู้เรื่องการวิเคราะห์ผลกระทบต่างๆ เช่น การประเมินผลกระทบ สิ่งแวดล้อม(EIA) , การประเมินผลกระทบทางสุขภาพ(HIA)	๑. ทักษะการบริหารข้อมูล ๒. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ๓. ทักษะการสืบสวน ๔. ทักษะการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์ ๕. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ ๖. ทักษะอื่นๆที่จำเป็น เช่น การมีคุณธรรมจริยธรรม และจิตสำนึกในการให้บริการประชาชน	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
พนักงานจ้างทั่วไป					
๒๖๗	นางสาวชลธิชา ทองพรมราช	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน ๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร ๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
ฝ่ายวิศวกรรมโยธา					
งานประมาณราคา					
พนักงานจ้างตามภารกิจ					
๒๖๘	นายชูพงษ์ ชูพุทธพงษ์	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ๒. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ๓. ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ๔. ความรู้เรื่องจัดการความรู้	๑. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ๒. ทักษะการประสานงาน ๓. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ ๔. ทักษะการบริหารข้อมูล ๕. ทักษะอื่นๆที่จำเป็น เช่น การมีคุณธรรมจริยธรรม และจิตสำนึกในการให้บริการประชาชน	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถที่ต้องการพัฒนาเป็นรายบุคคล		วิธีการพัฒนา
			ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	
๒๖๙	นายอัครชัย แจ้งสว่าง	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ๒. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ๓. ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ๔. ความรู้เรื่องจัดการความรู้	๑. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ๒. ทักษะการประสานงาน ๓. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ ๔. ทักษะการบริหารข้อมูล ๕. ทักษะอื่นๆที่จำเป็น เช่น การมีคุณธรรมจริยธรรม และจิตสำนึกในการให้บริการประชาชน	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๒๗๐	นางสาวณัฏฐ์วรินทร์ คุ้มจอหอ	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ๒. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ๓. ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ๔. ความรู้เรื่องจัดการความรู้	๑. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ๒. ทักษะการประสานงาน ๓. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ ๔. ทักษะการบริหารข้อมูล ๕. ทักษะอื่นๆที่จำเป็น เช่น การมีคุณธรรมจริยธรรม และจิตสำนึกในการให้บริการประชาชน	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๒๗๑	นายรัชชานนท์ จัมปากะนันท์	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ๒. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ๓. ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ๔. ความรู้เรื่องจัดการความรู้	๑. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ๒. ทักษะการประสานงาน ๓. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ ๔. ทักษะการบริหารข้อมูล ๕. ทักษะอื่นๆที่จำเป็น เช่น การมีคุณธรรมจริยธรรม และจิตสำนึกในการให้บริการประชาชน	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
ส่วนควบคุมอาคารและผังเมือง					
ฝ่ายควบคุมอาคาร					
งานควบคุมผังเมืองและข้อมูลสารสนเทศ					
พนักงานจ้างตามภารกิจ					
๒๗๒	นายปิยวิทย์ นิลภูมิ	ผู้ช่วยนายช่างผังเมือง	๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ๒. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ๓. ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ๔. ความรู้เรื่องจัดการความรู้	๑. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ๒. ทักษะการประสานงาน ๓. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ ๔. ทักษะการบริหารข้อมูล ๕. ทักษะอื่นๆที่จำเป็น เช่น การมีคุณธรรมจริยธรรม และจิตสำนึกในการให้บริการประชาชน	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๒๗๓	นายภูริเดช ศรีสางค์	ผู้ช่วยนายช่างผังเมือง	๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ๒. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ๓. ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ๔. ความรู้เรื่องจัดการความรู้	๑. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ๒. ทักษะการประสานงาน ๓. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ ๔. ทักษะการบริหารข้อมูล ๕. ทักษะอื่นๆที่จำเป็น เช่น การมีคุณธรรมจริยธรรม และจิตสำนึกในการให้บริการประชาชน	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๒๗๔	นางสาวเกศริน ขนอม	ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์	๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ๒. ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ๓. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ๔. ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง ๕. ความรู้เรื่องการบริหารจัดการฮาร์ดแวร์, ซอฟต์แวร์, และเน็ตเวิร์ก	๑. ทักษะการบริหารข้อมูล ๒. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ๓. ทักษะการประสานงาน ๔. ทักษะไรการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ ๕. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ ๖. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน ๗. ทักษะอื่นๆที่จำเป็น อาทิ การมีคุณธรรมจริยธรรม และจิตสำนึกในการให้บริการประชาชน	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถที่ต้องการพัฒนาเป็นรายบุคคล		วิธีการพัฒนา
			ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	
๒๗๕	นายธนพล อันทกุล	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					
๒๗๖	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					
๒๗๗	นายพีระพงษ์ ตรีโชติ	ช่างไม้	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
พนักงานจ้างทั่วไป					
๒๗๘	นายชนะชัย พวงน้อย	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๒๗๙	นางสาวสมัย เกษรเงิน	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๒๘๐	นางธันยพร ตรีโชติ	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๒๘๑	นางสาวยุพดี เพ็งเรือง	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๒๘๒	นางสาวสำรวย แสนคุ้ม	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถที่ต้องการพัฒนาเป็นรายบุคคล		วิธีการพัฒนา
			ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	
๒๘๓	นายอนันต์ เผือกยิ้ม	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน ๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร ๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๒๘๔	นายวิโรจน์ วิบุญกุล	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน ๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร ๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๒๘๕	นายสมหมาย คลองพงษ์	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน ๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร ๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๒๘๖	นางสาวกรรณิกา รินฤทธิ์	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน ๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร ๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๒๘๗	นางสาวบุญมี เอกปัจฌา	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน ๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร ๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๒๘๘	นายอำนาจ ครองไธสง	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน ๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร ๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๒๘๙	นายสอาด เหมือนสอาด	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน ๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร ๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๒๙๐	นายยวน แก้วกองนอก	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน ๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร ๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๒๙๑	นายนัฐพล พุกการะเวก	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน ๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร ๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๒๙๒	นางสาวกานดา บุญเพ็ง	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน ๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร ๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๒๙๓	นายโสภณ ฉิมสอาด	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน ๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร ๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๒๙๔	นายจำเนียน อ่อนเปรี้ยว	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน ๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร ๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๒๙๕	นายสมบัติ สว่างใจ	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน ๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร ๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถที่ต้องการพัฒนาเป็นรายบุคคล		วิธีการพัฒนา
			ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	
๒๙๖	นายพรพล รักนา	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน ๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร ๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๒๙๗	นางสาวจุรีพร วงศ์เพชร	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน ๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร ๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๒๙๘	นายปริญญา ไผ่มณี	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน ๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร ๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๒๙๙	นายวิโรจน์ วงษ์ทอง	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน ๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร ๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๓๐๐	นายจิรเมธ ดรีโชติ	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน ๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร ๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๓๐๑	นายมิตรชัย โพธิ์ชัย	ช่างปูน	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน ๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร ๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
งานจัดสถานที่และการไฟฟ้า					
พนักงานจ้างตามภารกิจ					
๓๐๒	นายธวัชชัย ทันสมัย	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน ๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน ๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร ๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๓๐๓	นายสุจิตร เจอุรัตน์	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน ๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน ๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร ๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๓๐๔	นายธนโชติ ไพรสันต์	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน ๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน ๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร ๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๓๐๕	นายวีระวงศ์ เจริญกุล	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ๒. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ๓. ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ๔. ความรู้เรื่องจัดการความรู้	๑. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ๒. ทักษะการประสานงาน ๓.ทักษะการเขียนหนังสือราชการ ๔. ทักษะการบริหารข้อมูล ๕. ทักษะอื่นๆที่จำเป็น เช่น การมีคุณธรรมจริยธรรม และจิตสำนึกในการให้บริการประชาชน	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๓๐๖	นายชวลิต รูปจะโป๊ะ	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ๒. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ๓. ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ๔. ความรู้เรื่องจัดการความรู้	๑. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ๒. ทักษะการประสานงาน ๓.ทักษะการเขียนหนังสือราชการ ๔. ทักษะการบริหารข้อมูล ๕. ทักษะอื่นๆที่จำเป็น เช่น การมีคุณธรรมจริยธรรม และจิตสำนึกในการให้บริการประชาชน	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถที่ต้องการพัฒนาเป็นรายบุคคล		วิธีการพัฒนา
			ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	
๓๐๗	นายสายชล ภูเวียง	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ๒. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ๓. ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ๔. ความรู้เรื่องจัดการความรู้	๑. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ๒. ทักษะการประสานงาน ๓.ทักษะการเขียนหนังสือราชการ ๔. ทักษะการบริหารข้อมูล ๕. ทักษะอื่นๆที่จำเป็น เช่น การมีคุณธรรมจริยธรรม และจิตสำนึกในการให้บริการประชาชน	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๓๐๘	นายสุพัตร แสนสุข	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ๒. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ๓. ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ๔. ความรู้เรื่องจัดการความรู้	๑. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ๒. ทักษะการประสานงาน ๓.ทักษะการเขียนหนังสือราชการ ๔. ทักษะการบริหารข้อมูล ๕. ทักษะอื่นๆที่จำเป็น เช่น การมีคุณธรรมจริยธรรม และจิตสำนึกในการให้บริการประชาชน	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๓๐๙	นายโกวิทย์ โกมลวานิช	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ๒. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ๓. ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ๔. ความรู้เรื่องจัดการความรู้	๑. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ๒. ทักษะการประสานงาน ๓.ทักษะการเขียนหนังสือราชการ ๔. ทักษะการบริหารข้อมูล ๕. ทักษะอื่นๆที่จำเป็น เช่น การมีคุณธรรมจริยธรรม และจิตสำนึกในการให้บริการประชาชน	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๓๑๐	นายปริญญา ไพรสี	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ๒. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ๓. ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ๔. ความรู้เรื่องจัดการความรู้	๑. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ๒. ทักษะการประสานงาน ๓.ทักษะการเขียนหนังสือราชการ ๔. ทักษะการบริหารข้อมูล ๕. ทักษะอื่นๆที่จำเป็น เช่น การมีคุณธรรมจริยธรรม และจิตสำนึกในการให้บริการประชาชน	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๓๑๑	นางสาวพรนิรันดร์ รอดสุนทร	ผู้ช่วยนายช่างศิลป์	๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ๒. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ๓. ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ๔. ความรู้เรื่องจัดการความรู้	๑. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ๒. ทักษะการประสานงาน ๓.ทักษะการเขียนหนังสือราชการ ๔. ทักษะการบริหารข้อมูล ๕. ทักษะอื่นๆที่จำเป็น เช่น การมีคุณธรรมจริยธรรม และจิตสำนึกในการให้บริการประชาชน	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๓๑๒	นายโกมล บุญเพ็ญ	ผู้ช่วยนายช่างศิลป์	๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ๒. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ๓. ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ๔. ความรู้เรื่องจัดการความรู้	๑. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ๒. ทักษะการประสานงาน ๓.ทักษะการเขียนหนังสือราชการ ๔. ทักษะการบริหารข้อมูล ๕. ทักษะอื่นๆที่จำเป็น เช่น การมีคุณธรรมจริยธรรม และจิตสำนึกในการให้บริการประชาชน	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๓๑๓	นายทรงชัย คุ้มส้ม	ช่างไม้	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน ๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร ๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถที่ต้องการพัฒนาเป็นรายบุคคล		วิธีการพัฒนา
			ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	
พนักงานจ้างทั่วไป					
๓๑๔	นายณธกร พิมตะครอง	พนักงานขับรถยนต์	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน ๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน ๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร ๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๓๑๕	นายชัชชัย จิตต์กระจ่าง	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน ๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร ๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๓๑๖	นายอนุสรณ์ บุตรดา	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน ๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร ๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๓๑๗	นายยุทธนัย สมทรัพย์	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน ๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร ๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๓๑๘	นายชาญเล็ก เกิดสกุล	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน ๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร ๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๓๑๙	นายสนอง มหาไทย	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน ๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร ๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๓๒๐	นางมาลี มหาไทย	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน ๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร ๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๓๒๑	นายบุญม่วน พรมโสภา	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน ๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร ๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๓๒๒	นายสิทธิศักดิ์ แสนมี	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน ๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร ๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๓๒๓	นายรุ่งโรจน์ ชมรัศมี	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน ๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร ๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๓๒๔	นายสุรินทร์ ปานอ่วม	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน ๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร ๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๓๒๕	นายสมโภชน์ จุสมใจ	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน ๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร ๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๓๒๖	นายบัณฑิต เอี่ยมตระกูล	คนงานทั่วไป (งานไฟฟ้า)	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน ๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร ๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถที่ต้องการพัฒนาเป็นรายบุคคล		วิธีการพัฒนา
			ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	
๓๒๗	นายจงรักษ์ เชื้อศรี	คนงานทั่วไป (งานไฟฟ้า)	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๓๒๘	นายภิญโญ ภูริรัตนานุสรณ์	คนงานทั่วไป (งานไฟฟ้า)	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๓๒๙	นายพรอนันต์ พรหมสุวรรณ์	คนงานทั่วไป (งานไฟฟ้า)	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๓๓๐	นายอนุพงษ์ ทัศคำพูน	คนงานทั่วไป (งานไฟฟ้า)	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๓๓๑	นายไวรวิชย์ นนทะศรี	คนงานทั่วไป (งานไฟฟ้า)	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
งานศูนย์เครื่องจักรกล					
พนักงานจ้างตามภารกิจ					
๓๓๒	นายอรรถพล จันปากะนันท์	พนักงานขับรถยนต์	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน		หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๓๓๓	นายเอกนรินทร์ ขันเกตุ	พนักงานขับรถยนต์	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน		หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๓๓๔	นายประมวน ด่ายเขียว	พนักงานขับรถยนต์	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน		หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๓๓๕	นายจตุรงค์ บุญสุข	พนักงานขับรถยนต์	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน		หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๓๓๖	นายสมชาย สังข์ทอง	พนักงานขับรถยนต์	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน		หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๓๓๗	นายสมัสการ พวงสวัสดิ์	พนักงานขับรถยนต์	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน		หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๓๓๘	นายจตุรงค์ บุญสุข	พนักงานขับรถยนต์	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน		หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๓๓๙	นายชัยวัฒน์ เรือนจำรูญ	พนักงานขับรถยนต์	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน		หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถที่ต้องการพัฒนาเป็นรายบุคคล		วิธีการพัฒนา
			ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	
๓๔๐	นายวีรชาติ สนธิเดช	พนักงานขับรถยนต์	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน		หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๓๔๑	นายชิดชัย ปรีดา	พนักงานขับรถยนต์	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน		หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๓๔๒	นายสรรเสริญ นาครัตน์	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน		หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๓๔๓	นายวันชัย นาทอง	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน		หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๓๔๔	นายสมคิด ไกรนิตย์	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน		หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๓๔๕	นายอำนาจ เจยุรัตน์	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน		หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๓๔๖	นายจำลอง กลั่นสอน	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน		หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๓๔๗	นายโชคชัย บุญเจิด	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน		หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๓๔๘	นายไกรทอง เรียนสันเทียะ	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน		หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๓๔๙	นายธงชัย เจยุรัตน์	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน		หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
พนักงานจ้างทั่วไป					
๓๕๐	นายอดิเรก บรรลือเดช	พนักงานขับรถยนต์	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน		หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๓๕๑	นายวรภพ ขาวเหลือง	พนักงานขับรถยนต์	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน		หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๓๕๒	นายภาคิน พุฒเมธาพร	พนักงานขับรถยนต์	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน		หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถที่ต้องการพัฒนาเป็นรายบุคคล		วิธีการพัฒนา
			ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	
๓๕๓	นายนิพนธ์ ลว่างเนตร	พนักงานขับรถยนต์	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน		หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๓๕๔	นายศิริชัย สายหนู	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน		หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
งานวิศวกรรมจราจร					
พนักงานจ้างทั่วไป					
๓๕๕	นายจรัญ รอดพัน	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๓๕๖	นายดุสิต ฉิมลอาด	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๓๕๗	นายสุภาพ นาคนวล	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
งานสวนสาธารณะ					
พนักงานจ้างตามภารกิจ					
๓๕๘	นายณรงค์ เผ่ากันทะ	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน		หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๓๕๙	นางสาวเพ็ญจันทร์ โป๊ดแดง	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	
๓๖๐	นายอภิชาต คงสมจิตต์	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	
๓๖๑	นางสาวมนัสวี ต่ายไทย	ผู้ช่วยนักวิชาการสวนสาธารณะ	๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	๑. ทักษะการบริหารข้อมูล	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องชุมชน	๒. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
			๓. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	๓. ทักษะการประสานงาน	วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
			๔. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๔. ทักษะโรการลื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้	
			๕. ความรู้เรื่องการวิเคราะห์ผลกระทบต่างๆ เช่น การประเมินผลกระทบ	๕. ทักษะการใช้เครื่องมือและอุปกรร์ทางวิทยาศาสตร์	
			สิ่งแวดล้อม (EIA) , การประเมินผลกระทบทางสุขภาพ(HIA)	๖. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	
			๖. ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ	๗. ทักษะอื่นๆที่จำเป็น อาทิ การมีคุณธรรมจริยธรม	
				และจิตสำนึกในการให้บริการประชาชน	
๓๖๒	ส.ต.เอนก หรั่งช้าง	ช่างไม้	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๓๖๓	นางดม ดวงศรี	คนสวน	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๓๖๔	นางสาวพิกุล เจริญสุข	คนสวน	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๓๖๕	นางคำสอน สีบวงศ์	คนสวน	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๓๖๖	นางสาวน้ำทิพย์ รักธัญกร	คนสวน	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๓๖๗	นางสาวสมพิศ รักธัญกร	คนสวน	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๓๖๘	นางดวงเดือน โกยรัมย์	คนสวน	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๓๖๙	นายเถลิงชาติ เดชเสถียร	คนสวน	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๓๗๐	นายนิคม ภาคำนาม	คนสวน	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถที่ต้องการพัฒนาเป็นรายบุคคล		วิธีการพัฒนา
			ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	
พนักงานจ้างทั่วไป					
๓๗๑	นางสาวเดือนใจ หรั่งช้าง	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน ๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร ๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๓๗๒	นายทาณี ขลุ่ยทับ	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน ๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร ๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๓๗๓	นางสาวทัศนีย์ ชอบมาก	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน ๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร ๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๓๗๔	นางสุจิตรา ทองดี	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน ๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร ๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๓๗๕	นางผกาวรรณ เจยุรัตน์	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน ๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร ๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๓๗๖	นางสาวมาลัย เทียนทอง	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน ๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร ๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๓๗๗	นายอนุสรณ์ สุ่มมาตร	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน ๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร ๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๓๗๘	นายชาญณรงค์ โสดานิล	คนสวน	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน ๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร ๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๓๗๙	นางสาวน้องใหม่ เทพโพธา	คนสวน	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน ๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร ๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๓๘๐	นายดำรงค์ เมณฑ์กูล	คนสวน	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน ๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร ๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๓๘๑	นายวินัย ลพพื้น	คนสวน	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน ๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร ๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๓๘๒	นายปรีชา พาลเสือ	คนสวน	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน ๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร ๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๓๘๓	นายพงษ์เทพ อ่ำประยูร	คนสวน	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน ๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร ๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถที่ต้องการพัฒนาเป็นรายบุคคล		วิธีการพัฒนา
			ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	
๓๘๔	นางฟาริดา หิรัญญาพร	คนสวน	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน ๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร ๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๓๘๕	นางสาวสุภาภรณ์ ถนอมเลี้ยง	คนสวน	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน ๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร ๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๓๘๖	นางสาวสีนวล ลายหนู	คนสวน	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน ๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร ๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
ส่วนช่างสุขาภิบาล					
ฝ่ายช่างสุขาภิบาล					
งานดูแลรักษาท่อระบายน้ำ					
พนักงานจ้างทั่วไป					
๓๘๗	นายสุธี แก้วกอง	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน ๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร ๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๓๘๘	นายสมศักดิ์ กองลา	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน ๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร ๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๓๘๙	นายภิรมย์ พันธ์สิทธิ์	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน ๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร ๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๓๙๐	นางสมใจ อุดรพรม	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน ๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร ๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๓๙๑	นายสมศักดิ์ เอี่ยมอาจ	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน ๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร ๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๓๙๒	นายแสวง ภู่สมใจ	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน ๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร ๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๓๙๓	นายวิชัย ทรัพย์พูล	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน ๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร ๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๓๙๔	นายเพชร เจิมศรี	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน ๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร ๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๓๙๕	นายกิตติพงษ์ ทองอยู่	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน ๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร ๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถที่ต้องการพัฒนาเป็นรายบุคคล		วิธีการพัฒนา
			ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	
๓๙๖	น.ส.วรรณา ฉิมชาติ	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน ๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร ๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๓๙๗	นางกาญจน์ชิตา ฉิมสอาด	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน ๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร ๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๓๙๘	นางณัฏฐ์ พงษ์ชมสิทธิ์	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน ๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร ๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๓๙๙	นายชูศักดิ์ เหล็งสำราญ	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน ๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร ๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๔๐๐	นายดำรงค์ชัย เสียงสมใจ	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน ๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร ๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๔๐๑	นายสมยศ นิลพฤกษ์	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน ๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร ๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๔๐๒	นางสาวพรทิพย์ แซ่เจีย	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน ๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร ๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๔๐๓	นายกันยา เลิศอาชวะ	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน ๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร ๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๔๐๔	นางภัทรศยา เทศปลื้ม	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน ๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร ๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๔๐๕	นางสาวมะลิวัลย์ ภูผาจง	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน ๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร ๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๔๐๖	นายชาญชัย เผ่าพัฒนา	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน ๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร ๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๔๐๗	นายธนกร ศิรินำ	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน ๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร ๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๔๐๘	นายวินัย ชัยสร	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน ๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร ๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถที่ต้องการพัฒนาเป็นรายบุคคล		วิธีการพัฒนา
			ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	
๔๐๙	นางศศิพร ปรีเสม	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน ๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร ๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๔๑๐	นายธงชัย ต้นน้อย	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน ๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร ๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๔๑๑	นางสาวเพ็ญศรี เมษา	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน ๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร ๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๔๑๒	นายนิติธร พราหมณโชติ	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน ๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร ๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๔๑๓	นายไกรวุฒิ เทียนทอง	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน ๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร ๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๔๑๔	นายปรีชา ดวงมณี	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน ๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร ๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๔๑๕	นายสมศักดิ์ อินเต็ม	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน ๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร ๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๔๑๖	นางสาวนิธินันท์ รางเริ่ม	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน ๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร ๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๔๑๗	นายสรธร ธิปฏิสนธิ	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน ๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร ๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๔๑๘	นายเกษมสรร คงยืน	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน ๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร ๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๔๑๙	นายสุภกิตติ์ ขันธศักดิ์	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน ๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร ๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๔๒๐	นายนิรุตติ์ ฉิมสอาด	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน ๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร ๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถที่ต้องการพัฒนาเป็นรายบุคคล		วิธีการพัฒนา
			ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	
งานเครื่องจักรกลและซ่อมบำรุง					
พนักงานจ้างตามภารกิจ					
๔๒๑	นายสมชาย รัตนีมงคล	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน		หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๔๒๒	นายภีระศักดิ์ ทรัพย์พลี	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน		หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๔๒๓	นายสายชล ร้อยผึ้ง	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน		หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๔๒๔	นายอุดร สีสัน	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน		หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๔๒๕	นายอนิรุตติ โกษะ	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน		หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๔๒๖	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	
๔๒๗	นายธนัท บัณฑี	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	
๔๒๘	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	

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถที่ต้องการพัฒนาเป็นรายบุคคล		วิธีการพัฒนา
			ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	
๔๒๙	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	
๔๓๐	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	
๔๓๑	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	
๔๓๒	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	
๔๓๓	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					
๔๓๔	นายสุรพงษ์ สอนรอด	พนักงานขับรถยนต์	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน		หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๔๓๕	นายสำรวย พงษ์จินดา	พนักงานขับรถยนต์	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน		หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๔๓๖	นายกำพล ขาวขันธ์	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน		หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๔๓๗	นายชัยยุทธ์ คำพันชา	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน		หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถที่ต้องการพัฒนาเป็นรายบุคคล		วิธีการพัฒนา
			ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	
ฝ่ายจัดการคุณภาพน้ำ					
งานวิศวกรรมสิ่งแวดล้อม					
พนักงานจ้างตามภารกิจ					
๔๓๘	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 การมีคุณธรรมจริยธรรม	
				และจิตสำนึกในการให้บริการประชาชน	
๔๓๙	นายณัฐวุฒิ จิตรเจริญ	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	
๔๔๐	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					
๔๔๑	นายอัศวิน เอมศรีกุล	พนักงานขับรถยนต์	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน		หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม					
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป					
งานธุรการ					
พนักงานจ้างตามภารกิจ					
๔๔๒	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	
๔๔๓	นายอภิชาติ มาลัยกุล	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	
๔๔๔	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		
๔๔๕	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		
๔๔๖	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		
๔๔๗	นางสาวเนริสา โอษฐฤทธิ์	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					
๔๔๘	นายนพดล เสาะเอาะ	พนักงานขับรถยนต์	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน		หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๔๔๙	นางสาวใจ ชิณศรี	คนงานกวาดถนน	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๔๕๐	นางสาวสาวิตรี เศรษฐพูธ์	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข					
งานวางแผนสาธารณสุข					
พนักงานจ้างตามภารกิจ					
๔๕๑	นางสาวพรพรรณ แก้วบัวดี	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	
๔๕๒	นางสาวกรรณิกา ลามอ	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					
งานพัฒนาคุณภาพบริการและฝึกอบรม					
พนักงานจ้างตามภารกิจ					
๔๕๓	นางพัชรา โอสมบูรณ์สุข	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	
งานฐานข้อมูลสารสนเทศด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม					
พนักงานจ้างตามภารกิจ					
๔๕๔	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	
งานรักษาความสะอาด					
พนักงานจ้างตามภารกิจ					
๔๕๕	นายต้อย ตรงดี	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน		วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๔๕๖	นายเอกชัย ตรงดี	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน		วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๔๕๗	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 การมีคุณธรรมจริยธรรม	
				และจิตสำนึกในการให้บริการประชาชน	

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถที่ต้องการพัฒนาเป็นรายบุคคล		วิธีการพัฒนา
			ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	
พนักงานจ้างทั่วไป					
๔๕๘	นายมอญ สีน้ำอ้อม	พนักงานขับรถยนต์	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน ๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน ๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร ๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๔๕๙	นางอัญชนา ปิ่นแก้ว	คนงานกวาดถนน	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน ๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร ๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๔๖๐	นางทวี หวังแซงกลาง	คนงานกวาดถนน	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน ๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร ๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๔๖๑	นายวิชิต บุญโนนแต้	คนงานกวาดถนน	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน ๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร ๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๔๖๒	นางวาสนา ดวงดาแก้ว	คนงานกวาดถนน	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน ๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร ๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๔๖๓	นางเมตตา นักการ	คนงานกวาดถนน	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน ๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร ๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๔๖๔	นายชัยยันต์ สมศรี	คนงานกวาดถนน	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน ๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร ๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๔๖๕	นางสาวมาลัย รักชาติ	คนงานกวาดถนน	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน ๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร ๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๔๖๖	นางแอ๊ด เพ็ชรนิล	คนงานกวาดถนน	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน ๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร ๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๔๖๗	นางสาวรัญจวน แสงสำ	คนงานกวาดถนน	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน ๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร ๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๔๖๘	นางอร ศรีหามาตร	คนงานกวาดถนน	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน ๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร ๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๔๖๙	นางสาวสุนันท์ ภิรมย์ทอง	คนงานกวาดถนน	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน ๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร ๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถที่ต้องการพัฒนาเป็นรายบุคคล		วิธีการพัฒนา
			ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	
๔๗๐	นางเสาวณี แดงผึ้ง	คนงานกวาดถนน	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน ๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร ๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๔๗๑	นางสาวพัชรา รุ่งเรือง	คนงานกวาดถนน	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน ๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร ๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๔๗๒	นางคำพอง บุญเกิด	คนงานกวาดถนน	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน ๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร ๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๔๗๓	นางลาวนิพาภร โสนะแสง	คนงานกวาดถนน	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน ๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร ๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๔๗๔	นางฐิติยา ผ่องแผ้ว	คนงานกวาดถนน	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน ๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร ๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๔๗๕	นางแป้ว เดชบำรุง	คนงานกวาดถนน	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน ๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร ๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๔๗๖	นางอาเปอะ อายิ	คนงานกวาดถนน	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน ๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร ๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๔๗๗	นางสาวละออ สุขทอง	คนงานกวาดถนน	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน ๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร ๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๔๗๘	นางบุญนาค ศรีสงคราม	คนงานกวาดถนน	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน ๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร ๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๔๗๙	นางสาวเสาวลักษณ์ จันทร์นาง	คนงานกวาดถนน	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน ๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร ๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๔๘๐	นางลม ใบแบน	คนงานกวาดถนน	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน ๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร ๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๔๘๑	นายนิวัติ วงษ์สิริพันธุ์โสภา	คนงานกวาดถนน	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน ๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร ๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๔๘๒	นางสาวเพลินพิศ ชุนแผ่นทอง	คนงานกวาดถนน	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน ๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร ๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถที่ต้องการพัฒนาเป็นรายบุคคล		วิธีการพัฒนา
			ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	
๔๘๓	นางสาวแก้วดา โคตะบิน	คนงานกวาดถนน	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน ๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร ๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๔๘๔	นายธวัช พลอยพันแสง	คนงานกวาดถนน	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน ๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร ๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๔๘๕	นางสาวอนุสรา รัตนจิตร	คนงานกวาดถนน	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน ๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร ๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๔๘๖	นายเริ่ม พระสุนีย์	คนงานกวาดถนน	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน ๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร ๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๔๘๗	นายเด็น สรจักร์	คนงานกวาดถนน	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน ๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร ๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๔๘๘	นางสาวลำพึง โยธี	คนงานกวาดถนน	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน ๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร ๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๔๘๙	นางทุเรียน อนันต์รักษ์	คนงานกวาดถนน	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน ๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร ๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๔๙๐	นางสุบวี พืดศรี	คนงานกวาดถนน	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน ๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร ๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๔๙๑	นางสาวนลธพรรณ บุญถนอม	คนงานกวาดถนน	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน ๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร ๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๔๙๒	นางอารีย์ บุญเลิศ	คนงานกวาดถนน	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน ๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร ๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๔๙๓	นางวีระ ม่วงป่า	คนงานกวาดถนน	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน ๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร ๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๔๙๔	นางแจ๋ว เคียงสันเทียะ	คนงานกวาดถนน	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน ๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร ๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๔๙๕	นางสาวบัวศรี สามีแก้ว	คนงานกวาดถนน	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน ๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร ๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถที่ต้องการพัฒนาเป็นรายบุคคล		วิธีการพัฒนา
			ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	
๔๙๖	นายประเสริฐ โนนดี	คนงานกวาดถนน	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน ๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร ๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๔๙๗	นางคำแก้ว ศิริวัฒน์	คนงานกวาดถนน	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน ๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร ๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๔๙๘	นางทราย อินจำปา	คนงานกวาดถนน	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน ๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร ๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๔๙๙	นางสาววรรณ์เพ็ญ ภูใบบัง	คนงานกวาดถนน	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน ๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร ๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๕๐๐	นางสาวอ่อนจันทร์ ทิพย์ทอง	คนงานกวาดถนน	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน ๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร ๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๕๐๑	นางสาวสมศรี สามีแก้ว	คนงานกวาดถนน	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน ๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร ๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๕๐๒	นางลาวบานเย็น สรจักร์	คนงานกวาดถนน	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน ๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร ๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๕๐๓	นางสาวบุญเทียน พรมบุตร	คนงานกวาดถนน	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน ๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร ๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๕๐๔	นางนิภา พงษ์สว่าง	คนงานกวาดถนน	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน ๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร ๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๕๐๕	นางสาววิไลพร ดาบาง	คนงานกวาดถนน	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน ๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร ๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๕๐๖	นายหย่าก่อ อยู่ลือ	คนงานกวาดถนน	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน ๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร ๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๕๐๗	นางสุพาวดี บุบผาวรรณ์	คนงานกวาดถนน	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน ๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร ๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๕๐๘	นางสาวภัณฑิลา ประดับ	คนงานกวาดถนน	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน ๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร ๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถที่ต้องการพัฒนาเป็นรายบุคคล		วิธีการพัฒนา
			ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	
๕๐๙	นางสาวเสาวนี เจริญสุข	คนงานกวาดถนน	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน ๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร ๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๕๑๐	นางสาวฉลอง จวงเงิน	คนงานกวาดถนน	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน ๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร ๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๕๑๑	นายบัวเลิศ ขุนแพง	คนงานกวาดถนน	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน ๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร ๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๕๑๒	นางกิ่งกาญจน์ วงศ์ษาโพธิศักดิ์	คนงานกวาดถนน	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน ๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร ๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๕๑๓	นางอารียา จุดวิสัย	คนงานกวาดถนน	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน ๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร ๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๕๑๔	นางเพลินพิศ ละมูล	คนงานกวาดถนน	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน ๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร ๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๕๑๕	นางอนุรักษ์ ธัญญเจริญ	คนงานกวาดถนน	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน ๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร ๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๕๑๖	นางสาวบุญทัน สิงห์ชอบ	คนงานกวาดถนน	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน ๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร ๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๕๑๗	นางสาวนงลักษณ์ บรรลือทรัพย์	คนงานกวาดถนน	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน ๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร ๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๕๑๘	นางทิพวรรณ แถลงกัณฑ์	คนงานกวาดถนน	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน ๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร ๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๕๑๙	นางสาวพลอย น้ำกระจาย	คนงานกวาดถนน	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน ๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร ๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๕๒๐	นางสาวบงกช สิมะสุนทร	คนงานกวาดถนน	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน ๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร ๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๕๒๑	นางวรนุช วันชนะ	คนงานกวาดถนน	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน ๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร ๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถที่ต้องการพัฒนาเป็นรายบุคคล		วิธีการพัฒนา
			ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	
๕๒๒	นางสาวนวลปรางค์ พันศรี	คนงานกวาดถนน	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน ๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร ๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๕๒๓	นางสุมนา สมเทพ	คนงานกวาดถนน	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน ๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร ๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๕๒๔	นายจำรัส อินจำปา	คนงานกวาดถนน	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน ๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร ๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๕๒๕	นายสุภาพ บรรลือทรัพย์	คนงานกวาดถนน	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน ๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร ๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๕๒๖	นางสาวเดือนใจ หารา	คนงานกวาดถนน	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน ๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร ๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๕๒๗	นางเกดุ บังน่าน	คนงานกวาดถนน	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน ๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร ๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๕๒๘	นางสาวลำดวน สระประการ	คนงานกวาดถนน	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน ๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร ๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๕๒๙	นายมานิตย์ พิมพ์สิงห์	คนงานกวาดถนน	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน ๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร ๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๕๓๐	นางจำปา พิมพ์สิงห์	คนงานกวาดถนน	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน ๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร ๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๕๓๑	นางสาวเข็มชาติ ดวงปากดี	คนงานกวาดถนน	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน ๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร ๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๕๓๒	นายอภิชาติ บังน่าน	คนงานกวาดถนน	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน ๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร ๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๕๓๓	นายมนัส ปล้องประภา	คนงานกวาดถนน	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน ๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร ๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๕๓๔	นางวิไลพร แก้วกองนอก	คนงานกวาดถนน	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน ๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร ๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถที่ต้องการพัฒนาเป็นรายบุคคล		วิธีการพัฒนา
			ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	
๕๓๕	นางสาวนิตยา จำนงเพียร	คนงานกวาดถนน	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๕๓๖	นางกำไล โตสงคราม	คนงานกวาดถนน	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๕๓๗	นางนันทการ มอดะราช	คนงานกวาดถนน	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๕๓๘	นางสาวธัญญาลักษณ์ แก้วกัน	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๕๓๙	นายประจักษ์ หอกคำ	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๕๔๐	นายปริญญา ชมวนา	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๕๔๑	นางสาวนทีกาญจน์ ลนิทวงศ์ ณ อยุธยา	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๕๔๒	นางทัศนีย์ จันทร์คง	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๕๔๓	นายวิชูรย์ วุฒิกรณ์	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๕๔๔	นางสุนันท์ โยธี	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๕๔๕	นางสาวสายรุ้ง กล้าหาญ	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๕๔๖	นายชานนท์ ไฉมวิไล	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๕๔๗	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	
๕๔๘	นางวันเพ็ญ ปู่แผ้ว	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๕๔๙	นางพเยาว์ จิตต์กระจ่าง	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๕๕๐	นางสาววลัยลักษณ์ เคนบุปผา	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๕๕๑	นายอรุณ สุขประเสริฐ	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๕๕๒	นางรัตนาพร เหลาแดว	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๕๕๓	นายไพรัตน์ พงษ์ช้าง	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๕๕๔	นางแสงมุก แฟงรอด	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๕๕๕	นายประสาน นกบิน	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๕๕๖	นางวรัญญา หัดถีนาโค	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๕๕๗	นายสุลักษณ์ เจิมศรี	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๕๕๘	นางสาวภาวิณี กลัดเกิด	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๕๕๙	นางสาวศุภนุช ภู่ทอง	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๕๖๐	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	
๕๖๑	นางสาววิรัตร์ ภูผาจง	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๕๖๒	นางสาวสุวรรณ สุวรรณชัยรบ	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๕๖๓	นายบุญเลิศ พรมเดช	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๕๖๔	พสฯ ไพรัช เทียนทอง	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๕๖๕	นายวินัย ชวดทอง	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๕๖๖	นางสาวอรอนงค์ นพเกตุ	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๕๖๗	นายวัชระ เต่าเล็ก	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๕๖๘	นางสาวลภาวัน แสงเดือน	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๕๖๙	นางบุญมี เถียรชัยภูมิ	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๕๗๐	นางสาวแคทลิยา โมม่วง	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๕๗๑	นายสิทธิพร คำรพ	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๕๗๒	นายสุรินทร์ อมรวัฒน์	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๕๗๓	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	
๕๗๔	นายบุญมี ศรีคง	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน ๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร ๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๕๗๕	นายสุรชัย พรมสุวรรณ	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน ๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร ๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๕๗๖	นายทัศริก นาคประเสริฐ	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน ๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร ๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๕๗๗	นายบุญหลาย นันทเพชร	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน ๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร ๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๕๗๘	นางสาวณัฐธิชา ลือประดิษฐ์	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน ๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร ๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๕๗๙	นายฉลอง น้อยคูณ	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน ๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร ๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๕๘๐	นายสมฤทธิ์ อินตีะเปียง	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน ๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร ๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๕๘๑	นายณัฐพล เคียงสันเทียะ	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน ๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร ๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๕๘๒	นายเอนก อ่อนอรุณ	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน ๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร ๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๕๘๓	นางสุวรรณ ดินเมืองชน	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน ๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร ๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๕๘๔	นางสาวแววดา วงศรีลา	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน ๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร ๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๕๘๕	นายสมชาย บุญถนอม	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน ๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร ๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๕๘๖	นายพนมรัตน์ แข็งแรง	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน ๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร ๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถที่ต้องการพัฒนาเป็นรายบุคคล		วิธีการพัฒนา
			ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	
๕๘๗	นางเกษร สัตย์ธรรม	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน ๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร ๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๕๘๘	นายอุดร สดุกา	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน ๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร ๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๕๘๙	นางสาวมัทริยา ช่างคิด	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน ๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร ๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๕๙๐	นายกิตติ พลอยสัมฤทธิ์	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน ๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร ๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๕๙๑	นางสาวน้ำอ้อย วังคีรี	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน ๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร ๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๕๙๒	นางสาวนาถยา ไพละออ	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน ๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร ๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๕๙๓	นางสาวเสาวลักษณ์ ชมดอกไม้	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน ๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร ๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๕๙๔	นายสหรัฐ โสภาวันดี	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน ๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร ๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๕๙๕	นายณัฐธี รักธัญกร	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน ๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร ๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๕๙๖	นายสุรพล โถปาสอน	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน ๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร ๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๕๙๗	นายวิชัย ดุ้มเพ็ชร	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน ๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร ๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๕๙๘	นางสาวสุดใจ พุดแต้แต้	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน ๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร ๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถที่ต้องการพัฒนาเป็นรายบุคคล		วิธีการพัฒนา
			ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	
งานลดคัดแยกขยะและบริการสิ่งปฏิกูล					
พนักงานจ้างทั่วไป					
๕๙๙	นางสาวสานิจ คำพาผง	คนงานกวาดถนน	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๖๐๐	นางสาวอัมพร ก้อนแก้ว	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
งานส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม					
พนักงานจ้างตามภารกิจ					
๖๐๑	นางสาวมธุรดา สาระ	ผู้ช่วยนักวิชาการสิ่งแวดล้อม	๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	๑. ทักษะการบริหารข้อมูล	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องชุมชน	๒. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
			๓. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	๓. ทักษะการประสานงาน	วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
			๔. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๔. 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					
๖๐๒	นายสัญญา วารีวนิช	พนักงานขับรถยนต์	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน		หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๖๐๓	นายบุญชู กอบสันเทียะ	พนักงานขับรถยนต์	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน		หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๖๐๔	นายมงคล ไอสันเทียะ	พนักงานขับรถยนต์	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน		หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๖๐๕	นายสมพงษ์ ผูกกลาง	พนักงานขับรถยนต์	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน		หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๖๐๖	นายคำสอน ชาคำหลอย	พนักงานขับรถยนต์	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน		หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ

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

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

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถที่ต้องการพัฒนาเป็นรายบุคคล		วิธีการพัฒนา
			ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	
๖๓๓	นายนาท ประสพมิตร์	พนักงานขับรถยนต์	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน		หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๖๓๔	นายชวัญชัย เชี่ยงว่อง	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	๑. ทักษะการบริหารข้อมูล	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	๒. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
			๓. ความรู้เรื่องการจัดการความรู้	๓. ทักษะการประสานงาน	วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
			๔. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ	๔. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และการถ่ายทอดความรู้	
			๕. ความรู้เรื่องการจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ	๕. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	
			๖. ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล		
๖๓๕	ว่าที่ ร.ต.จิรายุ เกตุแก้ว	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	๑. ทักษะการบริหารข้อมูล	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	๒. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
			๓. ความรู้เรื่องการจัดการความรู้	๓. ทักษะการประสานงาน	วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
			๔. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ	๔. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และการถ่ายทอดความรู้	
			๕. ความรู้เรื่องการจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ	๕. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	
			๖. ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล		
พนักงานจ้างทั่วไป					
๖๓๖	นายชาลา ดวงคำจันทร์	พนักงานขับรถยนต์	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน		หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๖๓๗	นายประเสริฐ ธัญญเจริญ	พนักงานขับรถบรรทุกขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน		หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๖๓๘	นายวสันต์ชาย รักสันเทียะ	พนักงานขับรถบรรทุกขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน		หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๖๓๙	นายอัมพร บุญทันเรือง	พนักงานขับรถบรรทุกขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน		หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๖๔๐	นายณรงค์ สบาย	พนักงานขับรถบรรทุกขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน		หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๖๔๑	นายวิรัตน์ คำละสม	พนักงานขับรถบรรทุกขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน		หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๖๔๒	นายหนู อัฐนาค	พนักงานขับรถบรรทุกขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน		หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๖๔๓	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	
๖๔๔	นายมงคล หันแถลง	พนักงานขับรถบรรทุกขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน		หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๖๔๕	นายเอกลักษณ์ กลีบนิล	พนักงานขับรถบรรทุกขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน		หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๖๔๖	นายศราวุฒิ เถระปัญญา	พนักงานขับรถบรรทุกขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน		หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๖๔๗	นายสุทัศ นุ่มสุข	พนักงานขับรถบรรทุกขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน		หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๖๔๘	นายหนูเล็ก พิษสุวรรณ์	พนักงานขับรถบรรทุกขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน		หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๖๔๙	นายสมัศ แก้วมน	พนักงานขับรถบรรทุกขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน		หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๖๕๐	นายพนมชัย สร้อยดั้น	พนักงานขับรถบรรทุกขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน		หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๖๕๑	นายปัณณภชา กาดกลางดอน	พนักงานขับรถบรรทุกขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน		หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๖๕๒	นายศรีปาน ลาดแดง	พนักงานขับรถบรรทุกขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน		หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๖๕๓	นายปัณณภชา กาดกลางดอน	พนักงานขับรถบรรทุกขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน		หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๖๕๔	นายศรีปาน ลาดแดง	พนักงานขับรถบรรทุกขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน		หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๖๕๕	นายประสาท อยู่เจริญ	พนักงานขับรถบรรทุกขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน		หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๖๕๖	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	
๖๕๗	นายธีระภัทร์ ทองลิงห์	พนักงานขับรถบรรทุกขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน		หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๖๕๘	นายเริงชัย กลึงกลางดอน	พนักงานขับรถบรรทุกขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน		หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๖๕๙	นายสุนทร ฉัตรเท	พนักงานขับรถบรรทุกขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน		หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๖๖๐	นายสุพจน์ เอเดิง	พนักงานขับรถบรรทุกขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน		หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๖๖๑	นายวิชัย จันไข	พนักงานขับรถบรรทุกขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน		หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๖๖๒	นายองอาจ จุดวิสัย	พนักงานขับรถบรรทุกขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน		หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๖๖๓	นายบุญเสน พืชสิงห์	พนักงานขับรถบรรทุกขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน		หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๖๖๔	นายสมพงษ์ ขจร	พนักงานขับรถบรรทุกขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน		หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๖๖๕	นายเฉลียว เคียงสันเทียะ	พนักงานขับรถบรรทุกขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน		หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๖๖๖	นายประเสริฐ ต่างใจ	พนักงานขับรถบรรทุกขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน		หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๖๖๗	นายบุญหลาย เหล็กกลาง	พนักงานขับรถบรรทุกขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน		หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๖๖๘	นายนิวัฒน์ บุญคง	พนักงานขับรถบรรทุกขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน		หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๖๖๙	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	
๖๗๐	นายจรัญ แสงทับ	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๖๗๑	นายสะออง ถนอมพุทรา	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๖๗๒	นางวันเพ็ญ จันทร์แดง	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๖๗๓	นายบุญมา กานสันเทียะ	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๖๗๔	นายชินณะวัฒ ทำแม่น	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๖๗๕	นายสุเทพ เถียรชัยภูมิ	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๖๗๖	นางสาววงเดือน นุ่มโพธิ์	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะลม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๖๗๗	นายสุภาพ เกษประทุม	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๖๗๘	นางสาวลาวัลย์ แฝดชัยภูมิ	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๖๗๙	นายสมชัย เคียงสันเทียะ	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๖๘๐	นางภรภัทร กานสันเทียะ	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๖๘๑	นายธีรนนท์ อุทธา	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๖๘๒	นายอภิเดช แข่มช้อย	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถที่ต้องการพัฒนาเป็นรายบุคคล		วิธีการพัฒนา
			ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	
๖๘๓	นายเย็น แป๊ะกลาง	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน ๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร ๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๖๘๔	นายนิทัศน์ เคียงสันเทียะ	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน ๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร ๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๖๘๕	นายนิทัศน์ เคียงสันเทียะ	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน ๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร ๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๖๘๖	นายฤทธิเดช สุภาทอง	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน ๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร ๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๖๘๗	นายอภิสิทธิ์ แฟ้งรอด	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน ๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร ๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๖๘๘	นายวิวัฒน์ แป้นเอม	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน ๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร ๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๖๘๙	นายสิงห์ เรียงสันเทียะ	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน ๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร ๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๖๙๐	นายณัฐภูมิ เคียงสันเทียะ	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน ๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร ๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๖๙๑	นายลบ บุญสุข	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน ๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร ๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๖๙๒	นางสาวกาญจนา พลศักดิ์	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน ๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร ๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๖๙๓	นายสมพงษ์ ท้าวญาติ	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน ๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร ๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความลามารถ
๖๙๔	นายประดิษฐ์ สีเหลือง	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน ๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร ๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๖๙๕	นางสาวดวงประเสริฐ ขนานขาว	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน ๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร ๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถที่ต้องการพัฒนาเป็นรายบุคคล		วิธีการพัฒนา
			ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	
๖๙๖	นายประสิทธ์ อยู่เจริญ	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๖๙๗	นายชรินทร์ หาญนอก	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๖๙๘	นางสาวศิริรุ่ง บรรลือเดช	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๖๙๙	นางสาวรัชดาภาณ์ พรมภา	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๗๐๐	นางหนูแดง กาวี	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๗๐๑	นายวร ทาประจง	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๗๐๒	นายบัวไข เดชเสน	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๗๐๓	นางสาวนิตยา เช่นขุนทด	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๗๐๔	นายสุชาติ อรุณฉาย	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๗๐๕	นายกำพล ภักขำ	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๗๐๖	นายสุพจน์ เกษประทุม	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๗๐๗	นายศรัณยู กลึงกลางดอน	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๗๐๘	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	
๗๐๙	นางสุภา หอกคำ	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน ๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร ๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๗๑๐	นางอุดม เดชเสน	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน ๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร ๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๗๑๑	นายชาญณรงค์ สุขีฉาย	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน ๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร ๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๗๑๒	นายพิริยะ อนันตรักษ์	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน ๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร ๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๗๑๓	นางสาวสมพงษ์ ปิ่นมิ่ง	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน ๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร ๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๗๑๔	นายโปร่ง หวังกล่อมกลาง	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน ๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร ๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๗๑๕	นายผาไทย มาแก้ว	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน ๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร ๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๗๑๖	นางกรรณิกา ฉัตรทอง	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน ๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร ๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๗๑๗	นายอรุณ เกษประทุม	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน ๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร ๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๗๑๘	นายสุพจน์ ศรีหมื่นไวย	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน ๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร ๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๗๑๙	นางสาวรัญญา คำงาม	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน ๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร ๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๗๒๐	นางสาวก้านตอง ธัญญเจริญ	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน ๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร ๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๗๒๑	นายหวานเย็น ตุพิลา	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน ๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร ๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถที่ต้องการพัฒนาเป็นรายบุคคล		วิธีการพัฒนา
			ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	
๗๒๒	นายแดง เอกพิมพ์	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน ๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร ๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๗๒๓	นายเชน ฉิมไทย	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน ๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร ๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๗๒๔	นายพงษ์นรินทร์ ศรีหาโคตร	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน ๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร ๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๗๒๕	นายจักรกฤต แก้วสองสี	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน ๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร ๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๗๒๖	นางอิว เจิมศรี	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน ๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร ๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๗๒๗	นายวิโรจน์ สระประการ	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน ๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร ๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๗๒๘	นายทองพันธ์ สีหาเวช	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน ๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร ๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๗๒๙	นายคมสันต์ พอนโคกสูง	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน ๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร ๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๗๓๐	นายประสงค์ บักนอก	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน ๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร ๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๗๓๑	นางมณีวรรณ ชาคำหลอย	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน ๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร ๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๗๓๒	นางเป้า เกษประทุม	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน ๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร ๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๗๓๓	นายปราโมช ถนอมพุทรา	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน ๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร ๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๗๓๔	นายเพลิน เอี่ยมสอาด	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน ๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร ๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถที่ต้องการพัฒนาเป็นรายบุคคล		วิธีการพัฒนา
			ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	
๗๓๕	นายวิระศักดิ์ พรมจันทร์	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๗๓๖	นายสุธีร์ แก้วดวงงาม	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๗๓๗	นายปราโมทย์ นิโยศรี	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๗๓๘	นายเดี่ยว เงินก้อน	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๗๓๙	นายชาญชัย หงษ์งาม	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๗๔๐	นายวิชาญ เกิดแย้ม	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๗๔๑	นายสุดใจ คงแดงดี	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๗๔๒	นางอุไร สบาย	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๗๔๓	นายศิริชัย ล้านจีะ	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๗๔๔	นายชาคร โพธิบุญ	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๗๔๕	นายวิชัท อัตตาโว	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๗๔๖	นางอนงนุช บุญมา	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๗๔๗	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	
๗๔๘	นายวุฒิพงษ์ เกลี้ยงกลางดอน	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน ๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร ๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๗๔๙	นางสาวเกศรา พวงมาลี	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน ๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร ๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๗๕๐	นางอำนวย รอดสัมฤทธิ์	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน ๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร ๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๗๕๑	นายบุญมี จุดวิสัย	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน ๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร ๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๗๕๒	นายยอดรัก พงษ์จินดา	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน ๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร ๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๗๕๓	นายสุนะวรรณ พิทธภาพ	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน ๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร ๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๗๕๔	นางบุญเรียง เอกพิมพ์	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน ๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร ๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๗๕๕	นายชัยนาท จุดวิสัย	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน ๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร ๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๗๕๖	นายวัลลภ ปู่แผ้ว	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน ๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร ๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๗๕๗	นายปรีชา ละมูล	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน ๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร ๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๗๕๘	นายปรีชา คงสบุตร	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน ๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร ๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๗๕๙	นางสาวกัลยา แป๊ะกลาง	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน ๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร ๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๗๖๐	นางสาวลำพึง เกษประทุม	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน ๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร ๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถที่ต้องการพัฒนาเป็นรายบุคคล		วิธีการพัฒนา
			ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	
๗๖๑	นางสมคิด บัวหอม	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน ๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร ๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๗๖๒	นายเสรีภาพ ฤทธิ์เกิด	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน ๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร ๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๗๖๓	นายพายุ อุดรพรม	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน ๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร ๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๗๖๔	นายประสิทธิ์ ขอแอบกลาง	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน ๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร ๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๗๖๕	นายณัชพล ชวดทอง	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน ๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร ๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๗๖๖	นายศักดิ์ชัย ขจร	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน ๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร ๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๗๖๗	นายธนวัฒน์ กัลยารัตน์	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน ๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร ๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๗๖๘	นายชัยณรงค์ เอี่ยมสอาด	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน ๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร ๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๗๖๙	นายเมธัจ ขุนคงเสถียร	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน ๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร ๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๗๗๐	นายสมเพช วันทอง	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน ๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร ๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๗๗๑	นายอดิศักดิ์ ศรีวะรมย์	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน ๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร ๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๗๗๒	นายสัตยา กาละบุตร	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน ๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร ๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๗๗๓	นายครคิด สีกา	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน ๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร ๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถที่ต้องการพัฒนาเป็นรายบุคคล		วิธีการพัฒนา
			ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	
๗๗๔	นางประภา กลีบนิล	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน ๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร ๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๗๗๕	นายสมพิศ สีเลิศ	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน ๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร ๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๗๗๖	นางสาวหนูพันธ์ เนาวบุตร	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน ๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร ๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๗๗๗	นายอาชา ลือจันดา	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน ๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร ๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๗๗๘	นายวีระชาติ อุดรพรม	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน ๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร ๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๗๗๙	นายบุญโฮม วดีศิริศักดิ์	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน ๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร ๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๗๘๐	นายกิตติพันธ์ ศรจิตต์	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน ๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร ๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๗๘๑	นายประเสริฐ กรุยหมื่นไวย์	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน ๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร ๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๗๘๒	นายสายชล พูลโคก	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน ๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร ๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๗๘๓	นายสุริยา เถระปัญญา	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน ๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร ๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๗๘๔	นางสาวนิพาดา คำงาม	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน ๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร ๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๗๘๕	นายอำนาจ แก้วปาน	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน ๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร ๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๗๘๖	นายศรชัย เล็กโฉม	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน ๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร ๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถที่ต้องการพัฒนาเป็นรายบุคคล		วิธีการพัฒนา
			ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	
๗๘๗	นายชิดณรงค์ เอี่ยมสอาด	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน ๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร ๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๗๘๘	นายอดิศักดิ์ อินอุเทน	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน ๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร ๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๗๘๙	นายอับดุลย์ สุขพลอย	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน ๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร ๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๗๙๐	นายพัสกร จำรุราย	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน ๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร ๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๗๙๑	นายสุชาติ คอมสูงเนิน	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน ๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร ๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๗๙๒	นายพิรุณ จันมา	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน ๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร ๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๗๙๓	นางสาวชวัลรัตน์ หันแถลง	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน ๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร ๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๗๙๔	นายณรงค์ คำโสภา	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน ๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร ๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๗๙๕	นางสาวปภากร อยู่เจริญ	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน ๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร ๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๗๙๖	นายอภิชาติ รอดสัมฤทธิ์	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน ๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร ๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๗๙๗	นางสาวจำนงค์ พงษ์จินดา	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน ๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร ๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๗๙๘	นายวินัย แซ่จิ้ว	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน ๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร ๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๗๙๙	นายชานุชิต เนืองทอง	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน ๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร ๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถที่ต้องการพัฒนาเป็นรายบุคคล		วิธีการพัฒนา
			ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	
๘๐๐	นางสุปราณี ทองศิลา	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๘๐๑	นายวัชรินทร์ คำพิระ	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๘๐๒	นายมนตรี ศิริวัฒน์	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๘๐๓	นางสาวชนธิชา ตะการ	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๘๐๔	นายธนากร กว้างนอก	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๘๐๕	นายมนัส รวมปัน	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๘๐๖	นายเทพณรงค์ งามเนตร	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๘๐๗	นายวันชัย การเรียน	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๘๐๘	นายเต้ เอมโอษฐ์	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๘๐๙	นายศุภกร รอบุญ	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๘๑๐	นางหนูปาน สีน้ำอ้อม	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๘๑๑	นางสุทธิดา ชาคำหลอย	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๘๑๒	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	
๘๑๓	นายบุญธรรม ทานะเวท	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๘๑๔	นายเดชา เกษประทุม	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๘๑๕	นายเสกสรรค์ สมบูรณ์ดี	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๘๑๖	นายมนตรี บวมขุนทด	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๘๑๗	นายสราวุฒิ เปล่งแท้	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๘๑๘	นายวิทยา เชื้อชั่ง	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๘๑๙	นายอภิลักษณ์ มะโนมัย	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๘๒๐	นางราตรี ประเสริฐชาติ	คนงานกวาดถนน	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๘๒๑	นางวีณา เล็กโฉม	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๘๒๒	นางอัมพร ถังยิ้ม	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๘๒๓	นายนัยวินิจ แจ้งจิตต์	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๘๒๔	นางสาวจณิสตา พิชัยรณภัค	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๘๒๕	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	
๘๒๖	นายชานนท์ กระสานนท์	คนงานประจำรถดูดสิ่งปฏิกูล	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๘๒๗	นายสุวิทย์ สิงห์วงค์	คนงานประจำรถดูดสิ่งปฏิกูล	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๘๒๘	นายวรรลพ เยี่ยมญาติ	นายท้ายเรือบรรทุกขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
งานคุ้มครองผู้บริโภค					
พนักงานจ้างตามภารกิจ					
๘๒๙	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 การมีคุณธรรมจริยธรรม	
				และจิตสำนึกในการให้บริการประชาชน	
งานสุขาภิบาลสถานประกอบการ					
พนักงานจ้างตามภารกิจ					
๘๓๐	นายสุทัศน์ วันทรัพย์	พนักงานขับรถยนต์	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน		หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๘๓๑	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 การมีคุณธรรมจริยธรรม	
				และจิตสำนึกในการให้บริการประชาชน	
๘๓๒	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 การมีคุณธรรมจริยธรรม	
				และจิตสำนึกในการให้บริการประชาชน	

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

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถที่ต้องการพัฒนาเป็นรายบุคคล		วิธีการพัฒนา
			ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	
พนักงานจ้างทั่วไป					
๘๔๑	นายสรรเสริญ สนธิเดช	พนักงานขับรถยนต์	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน ๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน ๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร ๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๘๔๒	นางสุชาดา ทศศะ	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน ๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร ๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๘๔๓	นางนิตยา ศิริรัตน์	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน ๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร ๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๘๔๔	นางรัตนมณี สท้านวัตร	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน ๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร ๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
งานทันตสาธารณสุข					
พนักงานจ้างตามภารกิจ					
๘๔๕	นายเสกสิทธิ์ คชเสนี	พนักงานขับรถยนต์	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน ๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน ๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร ๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
พนักงานจ้างทั่วไป					
๘๔๖	นางสาวดารารัตน์ มาลัยหวล	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน ๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร ๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๘๔๗	นางสาวเยาวภาณี สนิทวงศ์ ณ อยุธยา	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน ๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร ๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
งานสัตวแพทย์					
พนักงานจ้างตามภารกิจ					
พนักงานจ้างทั่วไป					
๘๔๘	นายศิรภูมิ ภูมิลุน	พนักงานขับรถยนต์	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน ๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน ๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร ๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๘๔๙	นายพนัส ชุณหสุวรรณ	พนักงานขับรถยนต์	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน ๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน ๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร ๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๘๕๐	นายอำนวย ถนอมพุทรา	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน ๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร ๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๘๕๑	นางวันเพ็ญ ฤกษ์นิมิตร	คนงานกวาดถนน	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน ๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร ๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถที่ต้องการพัฒนาเป็นรายบุคคล		วิธีการพัฒนา
			ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	
๘๕๒	นายสำราญ เพิ่มเติม	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๘๕๓	นางสาวประทุมทิพย์ ชันโท	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๘๕๔	นายวิชาญ ช้างป่าดี	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๘๕๕	นายปรีชา รักษาราษฎร	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๘๕๖	นางสาวอัจฉรา โภคี	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๘๕๗	นางสาวขวัญตา เกิดนพคุณ	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
งานส่งเสริมสุขภาพ					
พนักงานจ้างตามภารกิจ					
๘๕๘	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 การมีคุณธรรมจริยธรรม	
				และจิตสำนึกในการให้บริการประชาชน	
พนักงานจ้างทั่วไป					
งานสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน					
พนักงานจ้างตามภารกิจ					
๘๕๙	นายชานนท์ แดงโชติ	พนักงานขับรถยนต์	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน		หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๘๖๐	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					
๘๖๑	นายสงวน รูปจะโป๊ะ	พนักงานขับรถยนต์	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน		หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๘๖๒	นายสาทิศ ฉัตรทอง	พนักงานขับรถยนต์	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
			๓. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน		หรือวิธีการอื่นๆที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
พนักงานจ้างทั่วไป					
๘๖๓	นายตำรงค์ชัย พรหมสุวรรณ์	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๘๖๔	นายณรงค์ ธัญญเจริญ	คนงานประจำรถขยะ	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๘๖๕	นางวราภรณ์ ศรีสังข์งาม	คนงานกวาดถนน	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๘๖๖	นายภูเบศร์ ทับทิมเทศ	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๘๖๗	นายประจักษ์ วงมะนี	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยแสะความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
กองวิชาการและแผนงาน					
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป					
งานธุรการ					
พนักงานจ้างตามภารกิจ					
๘๖๘	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	
๘๖๙	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					
๘๗๐	นายวุฒิชัย อุ่นมาก	คนงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกองทุนประกันสังคมและหลักประกันตน	๑. การมีคุณธรรมจริยธรรมและความผูกพันต่อองค์กร	จัดการอบรมภายในหรือส่งตัวเข้าร่วมอบรม/ประชุม
			๒. ความรู้เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	๒. จิตสำนึกการให้บริการประชาชน	กับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม หรือ
					วิธีการอื่นๆ ที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ					
งานวิเคราะห์นโยบายและแผน					
พนักงานจ้างตามภารกิจ					
๘๗๑	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	
๘๗๒	นางสาวลิดา 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					
๘๗๓	นางสาวฝนทิพย์ บินอาฮามัด	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					
๘๗๔	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	

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

☐ รอบที่ ๑ ☐ รอบที่ ๒

แบบ IDP ๑

แบบฟอร์มการหาความจำเป็นในการพัฒนารายบุคคล

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

ชื่อหัวหน้างาน.....ตำแหน่ง.....

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

ระยะเวลา เริ่มต้น – สิ้นสุด.....

หัวข้อที่จะพัฒนา.....

ส่วนที่ ๑ เป้าหมายในการพัฒนา	**คำอธิบาย**
เป้าหมาย	
ประโยชน์ต่อกลุ่มงาน/หน่วยงาน	
ประโยชน์สำหรับผู้รับการพัฒนา	
ส่วนที่ ๒ วิธีการพัฒนาและแนวทางสนับสนุนการพัฒนา	
การเรียนรู้จะเกิดขึ้นได้โดยวิธีใดบ้าง	
อุปสรรคหรือความท้าทายที่อาจจะเกิดขึ้นมีอะไรบ้าง	
หัวหน้างาน/หน่วยงานจะสนับสนุนการพัฒนาได้อย่างไร	
จะวัดความสำเร็จของการพัฒนาได้อย่างไรและเมื่อใด	
ส่วนที่ ๓ ประโยชน์ของการพัฒนา	
จะนำความรู้/ทักษะ/สมรรถนะที่ได้รับการพัฒนาไปใช้ได้ในโอกาสใด	
หัวหน้างาน / หน่วยงานจะสนับสนุนการนำไปใช้ได้อย่างไร	

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

ลงชื่อ หัวหน้างาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่บันทึก.....

คำอธิบาย

☐ รอบที่ ๑ ☐ รอบที่ ๒

แบบ IDP ๑

แบบฟอร์มการหาความจำเป็นในการพัฒนารายบุคคล

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

ชื่อหัวหน้างาน.....ตำแหน่ง.....

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

ระยะเวลา เริ่มต้น – สิ้นสุด.....

หัวข้อที่จะพัฒนา.....

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

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

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

ลงชื่อ หัวหน้างาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่บันทึก.....

ตัวอย่าง

☑ รอบที่ ๑ ☐ รอบที่ ๒

แบบ IDP ๑

แบบฟอร์มการหาความจำเป็นในการพัฒนารายบุคคล

ชื่อผู้รับการพัฒนา นายอิทธิกร เสมสวน ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ สังกัด สำนักปลัดเทศบาล

ชื่อหัวหน้างาน นางนลินา หวังพราย ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

ประเภทของการพัฒนา ☐ จุดแข็ง ☑ จุดอ่อน (สิ่งที่ต้องปรับปรุง) งบประมาณที่ใช้ ๑๕,๐๐๐ บาท (กรณีส่งไปฝึกอบรม)

ระยะเวลา เริ่มต้น – สิ้นสุด ต.ค. ๖๒ – มี.ค. ๖๓

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 ๒๕๖๒

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 นายอิทธิกร เสมสวน ผู้รับการพัฒนา ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับ ชำนาญการ

สังกัด สำนักปลัดเทศบาล ระยะเวลาที่ดำรงตำแหน่ง ๑๔ ปี

ความรู้ / ทักษะ /สมรรถนะที่ต้องได้รับการพัฒนา (๑)	เป้าหมายการพัฒนา (๒)	วิธีการพัฒนา (๓)	ระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุด (๔)	งบประมาณ (๕)	เหตุผล/ความสำคัญ (๖)
การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (IDP)	เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลได้อย่างถูกต้อง	การให้คำปรึกษาแนะนำ การเรียนรู้ด้วยตนเอง	ต.ค.๖๒ – มี.ค.๖๓	- -	แผนพัฒนารายบุคคล (IDP) เป็นส่วนหนึ่งของการประเมินผลการปฏิบัติราชการ และเป็นตัวชี้วัดที่สำคัญตามคำรับรองการปฏิบัติราชการเทศบาลตำบลสุเทพ
ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร	เพื่อมีทักษะด้านภาษาสามารถพูดคุยหรือให้คำแนะนำแก่ชาวต่างชาติได้	การเรียนรู้ด้วยตนเอง e-learning	ต.ค. ๖๒ – ก.ย.๖๓	-	ตรงกับความต้องการของตนเองและช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน
ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	ระดับที่ ๒	การส่งไปฝึกอบรม (Training and Workshops)	ม.ค. – มี.ค. ๖๓	๔,๕๐๐	ตรงกับความต้องการของตนเองและช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน
การคิดวิเคราะห์	ระดับที่ ๒	การสอนงาน (Coaching) จากหัวหน้างาน หรือผู้เชี่ยวชาญ	พ.ย. – ธ.ค.	-	เป็นสมรรถนะที่กำหนดในตำแหน่ง
การทำงานเป็นทีม	เกิดความร่วมแรงร่วมใจในการปฏิบัติงาน	การฝึกอบรม การมอบหมายโครงการพิเศษ	ต.ค. – มี.ค.	-	ผลการประเมินสมรรถนะ
การสื่อสารจูงใจ	ระดับที่ ๒	ฝึกอบรม	มี.ค.	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.	-	เป็นความรู้หลักที่สำคัญในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

ลงชื่อรับทราบแผนพัฒนารายบุคคล

(นายอิทธิกร เสมสวน)
ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒

ลงชื่ออนุมัติแผนพัฒนารายบุคคล

(นางนลินา หวังพราย)
ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล
วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒

☐ 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	นายอิทธิกร เสมสวน	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล	- เพื่อเพิ่มพูนความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลได้อย่างถูกต้อง	- การให้คำแนะนำ - เรียนรู้ด้วยตนเอง	ต.ค.๖๒ – มี.ค.๖๓	-	☑ เป็นไปตามแผน	☐ ไม่เป็นไปตามแผน เพราะ.....
๒	นางสาวนิษฐเนตร์ กิจเจา	นักพัฒนาการท่องเที่ยวปฏิบัติการ	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร	- สามารถสื่อสาร โต้ตอบได้	- ส่งไปเข้ารับการฝึกอบรม	ก.พ. – มี.ค. ๖๓	-	☑ เป็นไปตามแผน	☐ ไม่เป็นไปตามแผน เพราะ.....
๓	นางสาวศศิธร ปาณะลักษณ์	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	การใช้คอมพิวเตอร์ MS Office ๒๐๑๐	- ระดับ ๒	- ส่งไปเข้ารับการฝึกอบรม	๑ - ๔ ก.พ. ๖๓	๔,๕๐๐	☑ เป็นไปตามแผน	☐ ไม่เป็นไปตามแผน เพราะ.....

ลงชื่อผู้รายงานผล
การดำเนินการตามแผนพัฒนารายบุคคล

(นางนลินา หวังพราย)
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล
วันที่.....

ลงชื่อรับทราบผล
การดำเนินการตามแผนพัฒนารายบุคคล

(นายสุทร บุญสิริชูโต)
ปลัดเทศบาล
วันที่.....

คำสั่งเทศบาลนครปากเกร็ด

ที่ ๑๓๘๔/ ๒๕๖๑

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงานจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรเทศบาลประจำปี

.....

ตามที่มีประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนนทบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล หมวด ๑๔ ส่วนที่ ๔ การพัฒนาพนักงานเทศบาล ข้อ ๒๔๙ 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

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัดเทศบาล ฝ่ายอำนวยการ งานพัฒนาบุคลากร

ที่ ๔๔๙/๒๕๖๒ วันที่ ๒ กันยายน ๒๕๖๒

เรื่อง ขอเชิญประชุมคณะทำงานจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรเทศบาล

เรียน หัวหน้าส่วนราชการ

ตามที่ได้มีคำสั่งที่ ๑๓๘๘/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๖๑ เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงานจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรเทศบาลประจำปี ไปแล้วนั้น

เพื่อให้การจัดทำแผนดำเนินงานประจำปี เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีความเหมาะสมและเชื่อมโยงกับภารกิจหน้าที่ของแต่ละหน่วยงาน เห็นควรเชิญประชุมคณะทำงานจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรเทศบาล พร้อมทั้งให้ทุกส่วนราชการเตรียมแผนดำเนินงานของโครงการต่างๆ ที่แต่ละส่วนราชการรับผิดชอบ นำเข้าที่ประชุม ในวันที่ ๒ กันยายน ๒๕๖๒ เวลา ๐๙.๐๐ น. ณ ห้องประชุมชั้น ๔ เทศบาลนครปากเกร็ด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นายสุทร บุญสิริชูโต)
ปลัดเทศบาล

ระเบียบวาระการประชุม

คณะทำงานจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรเทศบาลประจำปี

ครั้งที่ ๑ / ๒๕๖๒

วันที่ ๒ กันยายน ๒๕๖๒

ณ ห้องประชุมชั้น ๔ เทศบาลนครปากเกร็ด

.....

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องการรับรองรายงานการประชุม

ระเบียบวาระที่ ๓ **เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ**

- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงานจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี
- ผลวิเคราะห์ยุทธศาสตร์และแนวทางการพัฒนาบุคลากรเทศบาลประจำปี

ระเบียบวาระที่ ๔ **เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา**

- ทุกส่วนราชการพิจารณาโครงการ/หลักสูตร ตามแผนพัฒนาบุคลากรเทศบาล

๔.๑ พิจารณาหลักสูตรแผนพัฒนาบุคลากรการจัดทำโครงการอบรมสัมมนาคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาลและหัวหน้าส่วนราชการ ประจำปี ๒๕๖๓

๔.๒ พิจารณาหลักสูตรแผนพัฒนาบุคลากรการจัดทำโครงการอบรมพัฒนาประสิทธิภาพบุคลากรเทศบาล ประจำปี ๒๕๖๓

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ

- รวบรวมและรายงานปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้นในการดำเนินการเพื่อเสนอคณะกรรมการพิจารณา

(ตามรายละเอียดแนบท้าย)

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

มติที่ประชุม .....

- ผลวิเคราะห์ยุทธศาสตร์และแนวทางการพัฒนาบุคลากรเทศบาลประจำปี

<u>ยุทธศาสตร์และแนวทางการพัฒนาบุคลากรเทศบาลนครปากเกร็ด</u>

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ : วางแผนอัตรากาลังและสรรหาบุคลากรให้สอดคล้องกับภารกิจและทิศทางการพัฒนาเทศบาล

<u>เป้าประสงค์ (Goal)</u>

๑. เทศบาลมีแผนอัตรากำลังที่สอดคล้องกับภารกิจและทิศทางการพัฒนาเทศบาล

๒. เทศบาลมีระบบการสรรหา คัดเลือกบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ และความพร้อมทางด้านจิตใจ และอารมณ์ เข้าสู่องค์กรอย่างมีประสิทธิภาพสอดคล้องกับแผนอัตรากาลัง

<u>ตัวชี้วัด</u>

๑. ร้อยละของหน่วยงานที่มีแผนอัตรากาลังที่สอดคล้องกับภารกิจและทิศทางการพัฒนาเทศบาล

๒. จำนวนส่วนราชการที่สามารถสรรหาบุคลากรได้ตามแผนอัตรากำลัง

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ : ส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพผู้บริหารเทศบาลทุกระดับให้สามารถเป็นผู้นำการขับเคลื่อนนโยบาย

<u>เป้าประสงค์ (Goal)</u>

๑. ผู้บริหารทุกระดับได้รับการพัฒนาอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง

๒. บุคลากรมีศักยภาพและมีความพร้อมที่จะเข้าสู่ตำแหน่งบริหารเพื่อทดแทนผู้บริหารเดิม

<u>ตัวชี้วัด</u>

๑. ระดับความสำเร็จในการจัดทาแผนพัฒนาสมรรถนะผู้บริหาร

๒. ร้อยละของผู้บริหารแต่ละระดับที่ได้รับการพัฒนาตามแผนพัฒนาสมรรถนะผู้บริหาร

๓. ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาเพื่อรองรับตำแหน่งบริหาร ตามแผนพัฒนาบุคลากร เพื่อเตรียมความพร้อมสู่ตำแหน่งบริหาร (Succession Plan)

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ : พัฒนาฐานข้อมูลสารสนเทศด้านบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการและการตัดสินใจของเทศบาล

<u>เป้าประสงค์ (Goal)</u>

๑. ระบบฐานข้อมูลสารสนเทศด้านบริหารทรัพยากรบุคคล สามารถสนับสนุนการบริหารจัดการและปฏิบัติงานร่วมกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ

/ตัวชี้วัด..

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..

ตัวชี้วัด

๑. ระดับความพึงพอใจของบุคลากรที่มีต่อการพัฒนาคุณภาพชีวิตของเทศบาล

๒. จำนวนรายการเพิ่มเติม/ ปรับปรุง สวัสดิการและสิ่งอานวยความสะดวกที่บุคลากรได้รับเพิ่มเติมจากสวัสดิการที่กฎหมายกำหนด

๓. จำนวนกิจกรรมที่ส่งเสริมความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างผู้บริหารและบุคลากร

นโยบายด้านการสร้างและพัฒนาระบบการบริหารจัดการองค์ความรู้

ตามยุทธศาสตร์ที่ ๗ ด้านการบริหารและการบริการ กลยุทธ์ที่ ๓ พัฒนาศักยภาพในการบริหาร และปฏิบัติการสำหรับบุคลากรทุกระดับ เทศบาลนครปากเกร็ดได้ให้ความสำคัญกับการพัฒนาบุคลากรทุกกลุ่มในองค์กร โดยการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรให้กับผู้บริหารและพนักงานทุกประเภททุกระดับ ให้มีความรู้ความสามารถในการบริหารงานและปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง โดยคัดเลือกหลักสูตรการฝึกอบรมสัมมนา ศึกษาดูงานที่เหมาะสม และเป็นประโยชน์ต่อ การพัฒนางานบริการของเทศบาลในด้านต่างๆ ได้แก่ ความรู้เกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์ และระบบเทคโนโลยีสารสนเทศระเบียบด้านการจัดทำงบประมาณการเงินและการคลัง การสัมมนาและศึกษาดูงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนพัฒนา และการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหาร การพัฒนาจริยธรรมในองค์กร การพัฒนาประสิทธิภาพ และการปฏิบัติงานเฉพาะด้าน ได้แก่

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

แนวทางการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลนครปากเกร็ด

๑. ความหมายของการพัฒนาบุคลากร

การพัฒนาบุคลากร หมายถึง กระบวนการที่มุ่งจะเปลี่ยนแปลงวิธีการทำงาน ความรู้ความสามารถ ทักษะ และทัศนคติของบุคลากรให้เป็นไปทางที่ดีขึ้น เพื่อให้บุคลากรที่ได้รับการพัฒนาแล้วนั้นปฏิบัติงานได้ผลตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพ

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการบรรจุแต่งตั้งเข้ารับราชการได้เรียนรู้แบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีการปฏิบัติราชการ เข้าใจถึงบทบาทหน้าที่ และแนวทางการปฏิบัติตนเป็นข้าราชการที่ดี

๒. เพื่อใช้เป็นกรอบและแนวทางในการพัฒนาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง

๓. เพื่อพัฒนาและยกระดับขีดความสามารถของบุคลากรทุกคน ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ยุติธรรม เสียสละ โปร่งใส พร้อมรับการตรวจสอบ โดยยึดประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตน

/๔. เพื่อเพิ่มพูน..

๔. เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๕. เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับมีหน้าที่รับผิดชอบในการควบคุม ดูแล และการพัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาโดยตรง รวมทั้งผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาที่เพิ่งย้ายหรือโอนมาดำรงตำแหน่ง ซึ่งอยู่ภายใต้การบังคับบัญชาของตน

๖. เพื่อพัฒนาคณะผู้บริหารและสมาชิกสภาเทศบาล มีความสามารถในการร่วมกันพัฒนาท้องถิ่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. เป้าหมายการพัฒนา

๑. เป้าหมายเชิงปริมาณ

- กลุ่มเป้าหมายของการพัฒนาคือ คณะผู้บริหาร, สมาชิกสภาเทศบาล, พนักงานเทศบาล, พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง ทุกคนต้องได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถในหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่งหรือ หลายหลักสูตรอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง หรือตามที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควร

- ให้บุคลากรได้รับการพัฒนาอย่างน้อยร้อยละ ๘๐ ของบุคลากรทั้งหมด

๒. เป้าหมายเชิงคุณภาพ

- บุคลากรในสังกัดเทศบาลนครปากเกร็ดทุกคนที่ได้เข้ารับการพัฒนา เพิ่มพูนความรู้ ทักษะ คุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานเพื่อบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ตามแนวทางการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

- ประชาชนภายในพื้นที่เทศบาลนครปากเกร็ด ได้รับการบริการที่ดี มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น

๓. ขอบเขตในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

คณะกรรมการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลนครปากเกร็ด เห็นควรให้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร โดยให้มีขอบเขตเนื้อหาครอบคลุมในมิติด้านต่างๆ ดังต่อไปนี้

๑. การกำหนดหลักสูตรการพัฒนา วิธีการพัฒนา ระยะเวลา และงบประมาณในการพัฒนาพนักงานเทศบาลให้มีความสอดคล้องกับตำแหน่งและระดับตำแหน่งในแต่ละสายงานที่ดำรงอยู่ตามกรอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๒. ให้บุคลากรของเทศบาลนครปากเกร็ด ต้องได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถในหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่ง หรือหลายหลักสูตรอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง หรือตามที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควร ดังนี้

- หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ
- หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ
- หลักสูตรความรู้ และทักษะเฉพาะงานในแต่ละตำแหน่ง
- หลักสูตรด้านการบริหาร
- หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๓. วิธีการพัฒนาบุคลากร ให้เทศบาลนครปากเกร็ด เป็นหน่วยดำเนินการเองหรือดำเนินการร่วมกับหน่วยงานอื่นโดยวิธีการพัฒนาวิธีใด วิธีหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ ตามความจำเป็นและความเหมาะสม ดังนี้

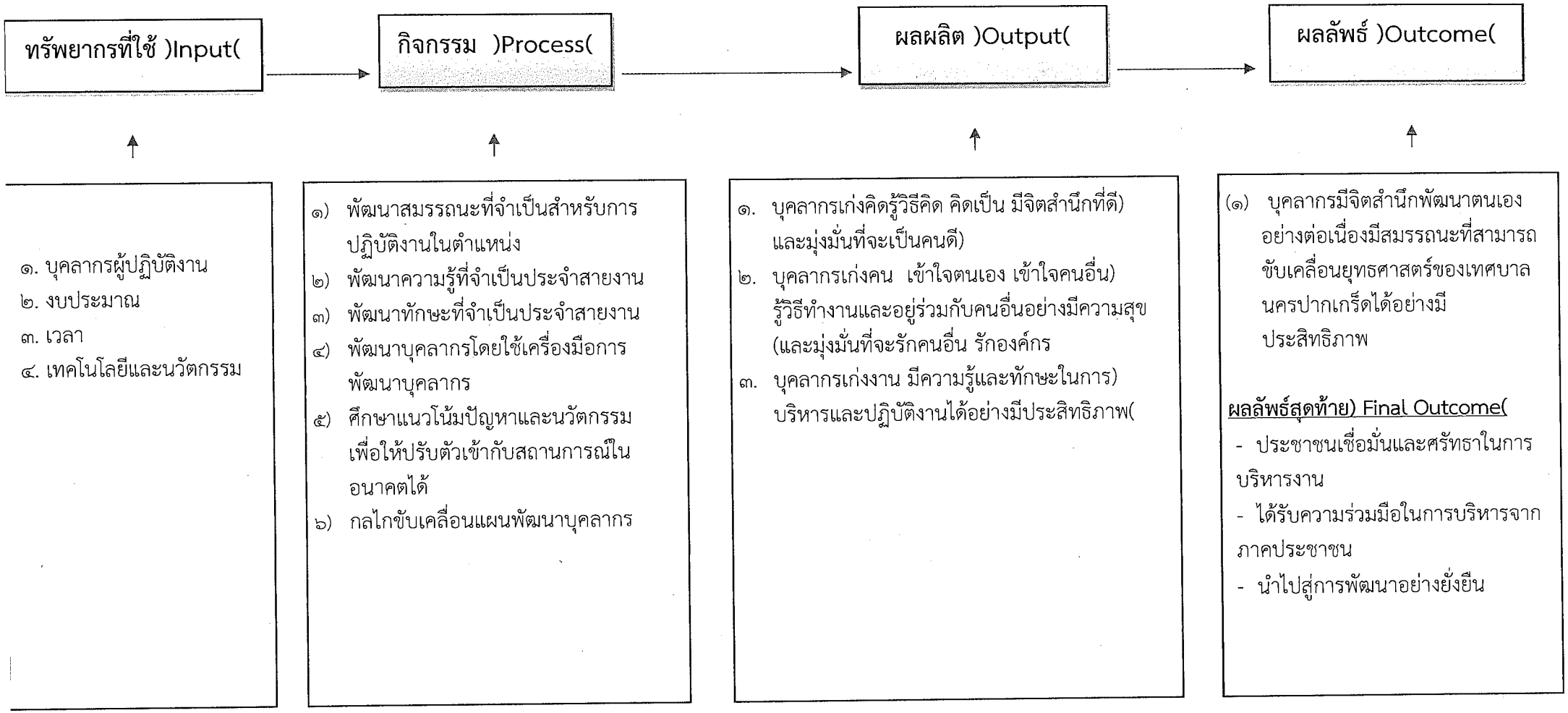
- การปฐมนิเทศ
- การฝึกอบรม
- การศึกษาหรือดูงาน
- การประชุมเชิงปฏิบัติการหรือสัมมนา
- การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

๔. งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา เทศบาลนครปากเกร็ด ต้องจัดสรรงบประมาณสำหรับการพัฒนาบุคลากร ตามแผนพัฒนาบุคลากรอย่างชัดเจนแน่นอนโดยคำนึงถึงความประหยัดคุ้มค่าเพื่อให้การพัฒนาบุคลากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๕. ขั้นตอนการดำเนินงานการพัฒนาบุคลากร

- แต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงานจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรเทศบาลประจำปี
- พิจารณาเหตุผลในการพัฒนา และกำหนดประเภทความจำเป็น ได้แก่ ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน, ด้านความรู้ และทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน, ด้านการบริหาร, ด้านคุณสมบัติส่วนตัว และด้านคุณธรรมจริยธรรม
- ดำเนินการพัฒนาบุคลากร โดยเทศบาลนครปากเกร็ด อาจเป็นผู้ดำเนินการเอง หรือร่วมกับหน่วยงานอื่นตามความเหมาะสม
- จัดให้มีระบบตรวจสอบติดตามประเมินผล เพื่อให้ทราบถึงความสำเร็จ ความรู้ความสามารถ และผลการปฏิบัติ
- จัดให้มีการแลกเปลี่ยนองค์ความรู้จากการฝึกอบรม หรือการศึกษา

๖. กรอบแนวความคิดแผนพัฒนาบุคลากร (Conceptual Framework in Personnel Development Plan)



๗. การวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม Swot Analysis

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

<u>จุดแข็ง</u>

๑. บุคลากรส่วนใหญ่มีความรู้ ความสามารถและปฏิบัติงานที่รับผิดชอบโดยตรงได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีความสามารถในการให้บริการและประสานงานกับประชาชนในพื้นที่ได้เป็นอย่างดี และมีโอกาสการฝึกอบรมความรู้ในตำแหน่งหน้าที่รับผิดชอบอย่างสม่ำเสมอ

๒. บุคลากรส่วนใหญ่ให้ความร่วมมือในการปฏิบัติงานและทำงานร่วมกันเป็นทีม

๓. เทศบาลส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรเข้าร่วมการอบรมความรู้จากหน่วยงานต่างๆ ได้อย่างเต็มที่

๔. มีการกำหนดมาตรฐานคุณธรรมจริยธรรมของเทศบาลนครปากเกร็ดและเผยแพร่ให้บุคลากรทราบและถือปฏิบัติ

๕. มีการอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายที่เกี่ยวข้องและวินัยพนักงาน

<u>จุดอ่อน</u>

๑. บุคลากรส่วนใหญ่ขาดความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับภารกิจของเทศบาลที่เป็นความรับผิดชอบของ แต่ละส่วนราชการ และระเบียบที่ใช้ในการบริการประชาชน

๒. บุคลากรส่วนใหญ่มีความรู้ในการปฏิบัติงานเฉพาะด้าน แต่ไม่มีความรู้หรือไม่สนใจเกี่ยวกับงานของส่วนราชการอื่นในเทศบาล

๓. บุคลากรบางส่วนซึ่งไม่มีหน้าที่ในงานบริการประชาชนโดยตรงไม่ตระหนักถึงบทบาทของตนเอง ในฐานะที่เป็นส่วนหนึ่งของเทศบาล

๔. การพัฒนาประสิทธิภาพบุคลากรเน้นการศึกษาดูงานมากกว่าการพัฒนากระบวนการคิดและวิธีปฏิบัติงาน

๕. บุคลากรบางส่วนให้ความสนใจและใช้ประโยชน์จากระบบเครือข่ายในการทำกิจกรรมส่วนตัว และเพื่อความบันเทิงมากกว่าการศึกษาค้นคว้าพัฒนาประสิทธิภาพของการปฏิบัติงาน

๘. การกำหนดสมรรถนะวิเคราะห์ความต้องการฝึกอบรม

เทศบาลนครปากเกร็ด มีการวิเคราะห์ปัจจัยที่มีผลต่อศักยภาพในการพัฒนาของบุคลากรเทศบาลนครปากเกร็ด ทั้งปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอก ตามแนวทาง SWOT ขององค์กร ว่าบุคลากรในเทศบาลต้องการพัฒนา ดังนี้

/๑. พัฒนา..

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. แนวทางการพัฒนาพนักงานเทศบาลนครปากเกร็ด

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

๑. เป็นองค์กรที่เปิดกว้างและเชื่อมโยงกัน ต้องมีความเปิดเผยโปร่งใสในการทำงาน โดยบุคคลภายนอกสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของทางราชการหรือมีการแบ่งปันข้อมูลซึ่งกันและกัน และสามารถเข้ามาตรวจสอบการทำงานได้ ตลอดจนเปิดกว้างให้กลไกหรือภาคส่วนอื่นๆ เช่น ภาคเอกชน ภาคประชาสังคมได้เข้ามามีส่วนร่วม และโอนถ่ายภารกิจที่ภาครัฐไม่ควรดำเนินการเองออกไปให้แก่ภาคส่วนอื่นๆ เป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการแทน โดยการจัดระเบียบความพันธ์ในเชิงโครงสร้าง ให้สอดรับกับการทำงานแนวระนาบในลักษณะของเครือข่ายมากกว่าตามสายบังคับบัญชาในแนวดิ่ง ขณะเดียวกันก็ยังต้องเชื่อมโยงการทำงานภายในภาครัฐด้วยกันเองให้มีเอกภาพและสอดรับประสานกัน ไม่ว่าจะเป็นราชการส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค และส่วนท้องถิ่นด้วยกันเอง

๒. ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง ต้องทำงานในเชิงรุกและมองไปข้างหน้าโดยตั้งคำถามกับตนเองเสมอว่า ประชาชนจะได้อะไร มุ่งเน้นแก้ไข ปัญหาความต้องการและตอบสนองความต้องการของประชาชน โดยไม่ต้องรอให้ประชาชนเข้ามาติดต่อขอรับบริการหรือร้องขอความช่วยเหลือจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งใช้ประโยชน์จากข้อมูลของทางราชการและระบบดิจิทัลสมัยใหม่ในการจัดบริการสาธารณะที่ตรงกับความต้องการของประชาชน พร้อมทั้งอำนวยความสะดวกโดยมีการเชื่อมโยงกันเองของทุกส่วนราชการเพื่อให้การบริการต่างๆ สามารถเสร็จสิ้นในจุดเดียว

/ประชาชน..

ประชาชนสามารถเรียกใช้บริการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้ตลอดเวลาตามความต้องการของตน และผ่านการติดต่อหลายช่องทางผสมผสานกัน ไม่ว่าจะติดต่อมาด้วยตนเอง อินเทอร์เน็ต เว็บไซต์ โซเชียลมีเดีย หรือแอพลิเคชั่นทางโทรศัพท์มือถือ เป็นต้น

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

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

๑. โครงการพัฒนานวัตกรรมการเรียนรู้สำหรับเด็กปฐมวัย
- ปี ๒๕๖๑ จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ ครั้ง
- ปี ๒๕๖๒ จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ ครั้ง
- ปี ๒๕๖๓ จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ ครั้ง

๒. โครงการจัดทำแบบเตรียมความพร้อม (บุคลากรทางการศึกษา)
- ปี ๒๕๖๑ จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ ครั้ง
- ปี ๒๕๖๒ จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ ครั้ง
- ปี ๒๕๖๓ จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ ครั้ง

๓. โครงการพัฒนาประสิทธิภาพบุคลากรทางการศึกษา
- ปี ๒๕๖๑ จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ ครั้ง
- ปี ๒๕๖๒ จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ ครั้ง
- ปี ๒๕๖๓ จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ ครั้ง

๔. โครงการเสริมสร้างความรู้เกี่ยวกับการเมืองการปกครองและการมีส่วนร่วมของประชาชน
- ปี ๒๕๖๑ จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ ครั้ง
- ปี ๒๕๖๒ จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ ครั้ง
- ปี ๒๕๖๓ จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ ครั้ง

๕. โครงการพัฒนาศูนย์ดำรงธรรมเทศบาลนครปากเกร็ด
- ปี ๒๕๖๑ จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ ครั้ง
- ปี ๒๕๖๒ จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ ครั้ง
- ปี ๒๕๖๓ จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ ครั้ง

๖. โครงการพัฒนาความรู้ระเบียบกฎหมายท้องถิ่นองค์กรโปร่งใส
- ปี ๒๕๖๑ จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ ครั้ง
- ปี ๒๕๖๒ จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ ครั้ง
- ปี ๒๕๖๓ จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ ครั้ง

/๗. โครงการ..

๗. โครงการฝึกอบรมพัฒนาความรู้การใช้คอมพิวเตอร์และระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

- ปี ๒๕๖๑ จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ ครั้ง
- ปี ๒๕๖๒ จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ ครั้ง
- ปี ๒๕๖๓ จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ ครั้ง

๘. โครงการพัฒนาความรู้เกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนาโครงการและการติดตามประเมินผล

- ปี ๒๕๖๑ จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ ครั้ง
- ปี ๒๕๖๒ จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ ครั้ง
- ปี ๒๕๖๓ จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ ครั้ง

๙. โครงการอบรมพัฒนาประสิทธิภาพบุคลากรเทศบาล

- ปี ๒๕๖๑ จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ ครั้ง
- ปี ๒๕๖๒ จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ ครั้ง
- ปี ๒๕๖๓ จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ ครั้ง

๑๐.โครงการอบรม/สัมมนา คณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาลและหัวหน้าส่วนราชการ

- ปี ๒๕๖๑ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง
- ปี ๒๕๖๒ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง
- ปี ๒๕๖๓ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง

๑๑. โครงการพัฒนาบุคลากรงานสวนสาธารณะ

- ปี ๒๕๖๑ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง
- ปี ๒๕๖๒ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง
- ปี ๒๕๖๓ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง

มติที่ประชุม .....

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

- ทุกส่วนราชการพิจารณาโครงการ/หลักสูตร ตามแผนพัฒนาบุคลากรเทศบาล

๔.๑ พิจารณาหลักสูตรแผนพัฒนาบุคลากรการจัดทำโครงการอบรมสัมมนาคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาลและหัวหน้าส่วนราชการ ประจำปี ๒๕๖๓

<u>สำนักปลัดเทศบาล งานพัฒนาบุคลากร</u>

๑. หลักสูตร หลักธรรมาภิบาลและการป้องกันการปราบปรามทุจริตในภาครัฐ

๒. หลักสูตร การพัฒนาบ้านเมืองอย่างยั่งยืน

๔.๒ พิจารณาหลักสูตรแผนพัฒนาบุคลากรการจัดทำโครงการอบรมพัฒนาประสิทธิภาพบุคลากรเทศบาล ประจำปี ๒๕๖๓

<u>สำนักปลัดเทศบาล งานพัฒนาบุคลากร</u>

๑. หลักสูตร การพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านการทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน

/๒. หลักสูตร..

๒. หลักสูตร การพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๓. หลักสูตร การพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านการช่างและสาธารณูปโภค

๔. หลักสูตร การพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านการคลัง (Parking)

๕. หลักสูตร การส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมและความสามัคคีในองค์กร

๖. หลักสูตร การพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านการป้องกันบรรเทาสาธารณภัยและรักษาความสงบ

จึงนำเรียนที่ประชุมเพื่อโปรดพิจารณา

มติที่ประชุม .....

ระเบียบวาระที่ ๕ **เรื่องอื่น ๆ**

มติที่ประชุม .....

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัดเทศบาล ฝ่ายอำนวยการ งานพัฒนาบุคลากร

ที่ ๔๖๐ /๒๕๖๒ วันที่ ๔ กันยายน ๒๕๖๒

เรื่อง ขอส่งรายงานการประชุมคณะทำงานจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรเทศบาล ประจำปี ๒๕๖๓

เรียน นายกเทศมนตรี
ผ่าน ปลัดเทศบาล
เรียน หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

ตามที่ได้มีการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี ๒๕๖๒ ครั้งที่ ๑ /๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๖๒ นั้น

งานพัฒนาบุคลากร ฝ่ายอำนวยการ ได้จัดทำรายงานการประชุมเสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งรายงานการประชุมดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นายอิทธิกร เสมสวน)
หัวหน้างานพัฒนาบุคลากร

(นางสาวลินา หวังพราย)
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

(นางสาวพนารี กิมฮู้)
รองปลัดเทศบาล

(นายสุทร บุญสิริชูโต)
ปลัดเทศบาล

ทราบ

(นายวิชัย บรรดาศักดิ์)
นายกเทศมนตรีนครปากเกร็ด

รายงานการประชุมคณะทำงานจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรเทศบาลประจำปี ๒๕๖๓

ครั้งที่ ๑ / ๒๕๖๒

วันที่ ๒ กันยายน ๒๕๖๒

ณ ห้องประชุมชั้น ๔ เทศบาลนครปากเกร็ด

.....

ผู้มาประชุม

๑.	นายสุทร	บุญสิริชูโต	ปลัดเทศบาล
๒.	นางปริญดา	เชาว์อรัญ	รองปลัดเทศบาล
๓.	น.ส.พนารี	กิมฮู้	รองปลัดเทศบาล
๔.	นางสุทารัตน์	อรุณบรรเจิดกุล	รองปลัดเทศบาล
๕.	นายนพกร	หวังพราย	ผู้อำนวยการสำนักการช่าง
๖.	นางนลินา	หวังพราย	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล
๗.	นางอารีย์	จันทร์สำเภา	รก.ผอ.กองสวัสดิการสังคม
๘.	นางนันทิการ์	จันทร์ศิริเจริญ	รก.ผอ.กองทะเบียนราษฎรฯ
๙.	น.ส.ปราณี	ศรีสนิท	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (สำนักการคลัง)
๑๐.	นางมนฤดี	เจนกิตติยนต์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
๑๑.	น.ส.เกสร	จักสุจันทร์	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ
๑๒.	นายอิทธิกร	เสมสวน	หัวหน้างานพัฒนาบุคลากร
๑๓.	นายนนรวี	ชัยชมพู	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

เริ่มประชุม ๐๙.๐๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑ **เรื่องประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ**

มติที่ประชุม ไม่มี

ระเบียบวาระที่ ๒ **เรื่องการรับรองรายงานการประชุม**

มติที่ประชุม ไม่มี

ระเบียบวาระที่ ๓ **เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ**

๓.๑ เทศบาลนครปากเกร็ดได้มีคำสั่งที่ ๑๓๘๘/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๖๑ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงานจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรเทศบาลประจำปี

/มอบฝ่ายเลขา..

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

๒.๑๓ บุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านพัฒนาบุคลากร คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

- จัดหาข้อมูลและศึกษาวิเคราะห์ความจำเป็นที่ต้องพัฒนาบุคลากรของเทศบาล เพื่อเสนอโครงการ / กิจกรรม ให้คณะกรรมการพิจารณา
- จัดหาแนวทางประสานงานการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนพัฒนาบุคลากร
- รายงานผลความก้าวหน้าของโครงการ / กิจกรรมที่ส่วนราชการรับผิดชอบให้คณะกรรมการทราบ
- รวบรวมและรายงานปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้นในการดำเนินการเพื่อเสนอคณะกรรมการพิจารณา

มติที่ประชุม รับทราบ

/๓.๒ ผลวิเคราะห์..

๓.๒ ผลวิเคราะห์ยุทธศาสตร์และแนวทางการพัฒนาบุคลากรเทศบาลประจำปี

ยุทธศาสตร์และแนวทางการพัฒนาบุคลากรเทศบาลนครปากเกร็ด

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ : วางแผนอัตรากาลังและสรรหาบุคลากรให้สอดคล้องกับภารกิจและทิศทางการพัฒนาเทศบาล

เป้าประสงค์ (Goal)

๑. เทศบาลมีแผนอัตรากำลังที่สอดคล้องกับภารกิจและทิศทางการพัฒนาเทศบาล

๒. เทศบาลมีระบบการสรรหา คัดเลือกบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ และความพร้อมทางด้านจิตใจ และอารมณ์ 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

/ยุทธศาสตร์..

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ : พัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะและทักษะวิชาชีพ และมีความมั่นคงก้าวหน้าในสายอาชีพ

<u>เป้าประสงค์ (Goal)</u>

๑. บุคลากรได้รับการพัฒนาสมรรถนะและทักษะวิชาชีพให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. บุคลากรได้รับการส่งเสริมความมั่นคงและก้าวหน้าในสายอาชีพ

๓. เทศบาลมีระบบแรงจูงใจเพื่อรักษาบุคลากรที่มีศักยภาพสูง (Talent Management) ไว้ในองค์กร

<u>ตัวชี้วัด</u>

๑. ร้อยละความสำเร็จ ของการจัดทำแผนพัฒนาสมรรถนะบุคลากร

๒. ร้อยละของหน่วยงานที่มีแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan: IDP)

๓. ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาสมรรถนะตามสายงาน

๔. ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาความรู้ ทักษะการปฏิบัติงาน ตามสมรรถนะ/ ภารกิจหลัก/นโยบาย

๕. ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการส่งเสริมความก้าวหน้าในสายอาชีพ

๖. ร้อยละความพึงพอใจในระบบกลไกการบริหารบุคคลที่ชัดเจนและเป็นธรรมในระดับมาก

ยุทธศาสตร์ที่ ๕ : พัฒนาการบริหารจัดการในเทศบาลด้วยหลักธรรมาภิบาล

<u>เป้าประสงค์ (Goal)</u>

๑. เทศบาลมีการบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาล

๒. เทศบาลมีระบบและกลไกด้านการประเมินผลการปฏิบัติงานและบริหารงานของบุคลากรทุกระดับอย่างโปร่งใสและเป็นธรรม

<u>ตัวชี้วัด</u>

๑. ระดับความสำเร็จในการนำหลักธรรมาภิบาลมาใช้ในการบริหารจัดการ

๒. ร้อยละความพึงพอใจในการบริหารจัดการของหน่วยงานอยู่ในระดับมาก

๓. จำนวนข้อร้องเรียนในการกระทำผิดจรรยาบรรณและวิชาชีพ

๔. ร้อยละของหน่วยงานที่มีการประกาศหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติ งานให้ผู้ใต้บังคับบัญชาทราบก่อนการประเมิน

ยุทธศาสตร์ที่ ๖ : การพัฒนาส่งเสริมคุณภาพชีวิตของบุคลากร

<u>เป้าประสงค์ (Goal)</u>

๑. บุคลากรได้รับการพัฒนา คุณภาพชีวิต สวัสดิการ สภาพแวดล้อมและสุขภาวะอย่างมีประสิทธิภาพ

<u>ตัวชี้วัด</u>

๑. ระดับความพึงพอใจของบุคลากรที่มีต่อการพัฒนาคุณภาพชีวิตของเทศบาล

๒. จำนวนรายการเพิ่มเติม/ ปรับปรุง สวัสดิการและสิ่งอานวยความสะดวกที่บุคลากรได้รับเพิ่มเติมจากสวัสดิการที่กฎหมายกำหนด

๓. จำนวนกิจกรรมที่ส่งเสริมความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างผู้บริหารและบุคลากร

/นโยบาย..

<u>นโยบายด้านการสร้างและพัฒนาระบบการบริหารจัดการองค์ความรู้</u>

ตามยุทธศาสตร์ที่ ๗ ด้านการบริหารและการบริการ กลยุทธ์ที่ ๓ พัฒนาศักยภาพในการบริหาร และปฏิบัติการสำหรับบุคลากรทุกระดับ เทศบาลนครปากเกร็ดได้ให้ความสำคัญกับการพัฒนาบุคลากรทุกกลุ่มในองค์กร โดยการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรให้กับผู้บริหารและพนักงานทุกประเภททุกระดับ ให้มีความรู้ความสามารถในการบริหารงานและปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง โดยคัดเลือกหลักสูตรการฝึกอบรมสัมมนา ศึกษาดูงานที่เหมาะสม และเป็นประโยชน์ต่อ การพัฒนางานบริการของเทศบาลในด้านต่างๆ ได้แก่ ความรู้เกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์ และระบบเทคโนโลยีสารสนเทศระเบียบด้านการจัดทำงบประมาณการเงินและการคลัง การสัมมนาและศึกษาดูงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนพัฒนา และการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหาร การพัฒนาจริยธรรมในองค์กร การพัฒนาประสิทธิภาพ และการปฏิบัติงานเฉพาะด้าน ได้แก่

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

<u>แนวทางการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลนครปากเกร็ด</u>

๑. ความหมายของการพัฒนาบุคลากร

การพัฒนาบุคลากร หมายถึง กระบวนการที่มุ่งจะเปลี่ยนแปลงวิธีการทำงาน ความรู้ความสามารถ ทักษะ และทัศนคติของบุคลากรให้เป็นไปทางที่ดีขึ้น เพื่อให้บุคลากรที่ได้รับการพัฒนาแล้วนั้นปฏิบัติงานได้ผลตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพ

๒. วัตถุประสงค์

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 และการพัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาโดยตรง รวมทั้งผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาที่เพิ่งย้ายหรือโอนมาดำรงตำแหน่ง ซึ่งอยู่ภายใต้การบังคับบัญชาของตน

/๖. เพื่อพัฒนา..

๖. เพื่อพัฒนาคณะผู้บริหารและสมาชิกสภาเทศบาล มีความสามารถในการร่วมกันพัฒนาท้องถิ่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. เป้าหมายการพัฒนา

๑. เป้าหมายเชิงปริมาณ

- กลุ่มเป้าหมายของการพัฒนาคือ คณะผู้บริหาร, สมาชิกสภาเทศบาล, พนักงานเทศบาล, พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง ทุกคนต้องได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถในหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่งหรือ หลายหลักสูตรอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง หรือตามที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควร

- ให้บุคลากรได้รับการพัฒนาอย่างน้อยร้อยละ ๘๐ ของบุคลากรทั้งหมด

๒. เป้าหมายเชิงคุณภาพ

- บุคลากรในสังกัดเทศบาลนครปากเกร็ดทุกคนที่ได้เข้ารับการพัฒนา เพิ่มพูนความรู้ ทักษะ คุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานเพื่อบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ตามแนวทางการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

- ประชาชนภายในพื้นที่เทศบาลนครปากเกร็ด ได้รับการบริการที่ดี มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น

๓. ขอบเขตในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

คณะกรรมการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลนครปากเกร็ด เห็นควรให้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร โดยให้มีขอบเขตเนื้อหาครอบคลุมในมิติด้านต่างๆ ดังต่อไปนี้

๑. การกำหนดหลักสูตรการพัฒนา วิธีการพัฒนา ระยะเวลา และงบประมาณในการพัฒนาพนักงานเทศบาลให้มีความสอดคล้องกับตำแหน่งและระดับตำแหน่งในแต่ละสายงานที่ดำรงอยู่ตามกรอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๒. ให้บุคลากรของเทศบาลนครปากเกร็ด ต้องได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถในหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่ง หรือหลายหลักสูตรอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง หรือตามที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควร ดังนี้

- หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ
- หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ
- หลักสูตรความรู้ และทักษะเฉพาะงานในแต่ละตำแหน่ง
- หลักสูตรด้านการบริหาร
- หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๓. วิธีการพัฒนาบุคลากร ให้เทศบาลนครปากเกร็ด เป็นหน่วยดำเนินการเองหรือดำเนินการร่วมกับหน่วยงานอื่นโดยวิธีการพัฒนาวิธีใด วิธีหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ ตามความจำเป็นและความเหมาะสม ดังนี้

- การปฐมนิเทศ
- การฝึกอบรม
- การศึกษาหรือดูงาน
- การประชุมเชิงปฏิบัติการหรือสัมมนา
- การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

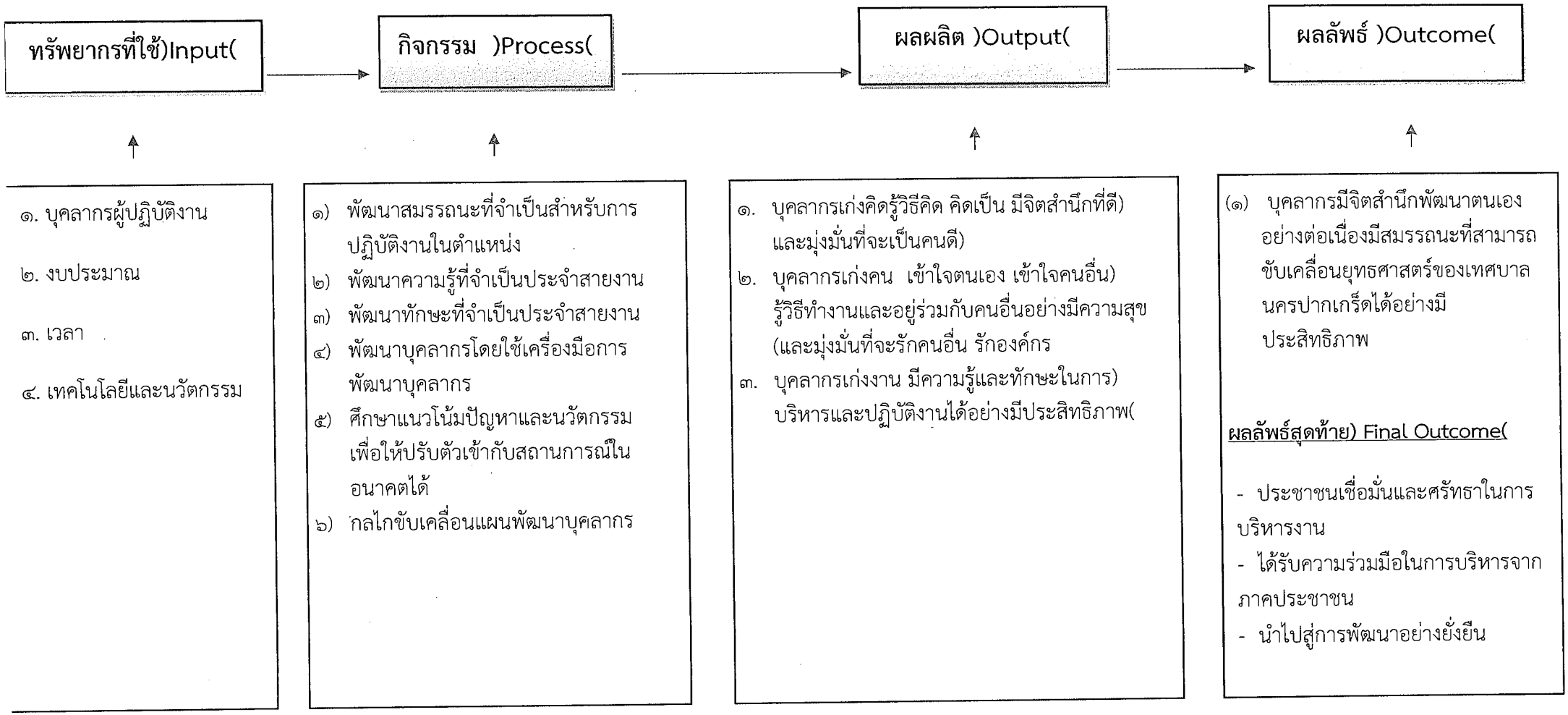
/๔. งบประมาณ..

๔. งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา เทศบาลนครปากเกร็ด ต้องจัดสรรงบประมาณสำหรับการพัฒนาบุคลากร ตามแผนพัฒนาบุคลากรอย่างชัดเจนแน่นอนโดยคำนึงถึงความประหยัดคุ้มค่าเพื่อให้การพัฒนาบุคลากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๕. ขั้นตอนการดำเนินงานการพัฒนาบุคลากร

- แต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงานจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรเทศบาลประจำปี
- พิจารณาเหตุผลในการพัฒนา และกำหนดประเภทความจำเป็น ได้แก่ ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน, ด้านความรู้ และทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน, ด้านการบริหาร, ด้านคุณสมบัติส่วนตัว และด้านคุณธรรมจริยธรรม
- ดำเนินการพัฒนาบุคลากร โดยเทศบาลนครปากเกร็ด อาจเป็นผู้ดำเนินการเอง หรือร่วมกับหน่วยงานอื่นตามความเหมาะสม
- จัดให้มีระบบตรวจสอบติดตามประเมินผล เพื่อให้ทราบถึงความสำเร็จ ความรู้ความสามารถ และผลการปฏิบัติ
- จัดให้มีการแลกเปลี่ยนองค์ความรู้จากการฝึกอบรม หรือการศึกษา

๖. กรอบแนวความคิดแผนพัฒนาบุคลากร (Conceptual Framework in Personnel Development Plan)



๗. การวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม Swot Analysis

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

<u>จุดแข็ง</u>

๑. บุคลากรส่วนใหญ่มีความรู้ ความสามารถและปฏิบัติงานที่รับผิดชอบโดยตรงได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีความสามารถในการให้บริการและประสานงานกับประชาชนในพื้นที่ได้เป็นอย่างดี และมีโอกาสการฝึกอบรมความรู้ในตำแหน่งหน้าที่รับผิดชอบอย่างสม่ำเสมอ

๒. บุคลากรส่วนใหญ่ให้ความร่วมมือในการปฏิบัติงานและทำงานร่วมกันเป็นทีม

๓. เทศบาลส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรเข้าร่วมการอบรมความรู้จากหน่วยงานต่างๆ ได้อย่างเต็มที่

๔. มีการกำหนดมาตรฐานคุณธรรมจริยธรรมของเทศบาลนครปากเกร็ดและเผยแพร่ให้บุคลากรทราบและถือปฏิบัติ

๕. มีการอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายที่เกี่ยวข้องและวินัยพนักงาน

<u>จุดอ่อน</u>

๑. บุคลากรส่วนใหญ่ขาดความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับภารกิจของเทศบาลที่เป็นความรับผิดชอบของ แต่ละส่วนราชการ และระเบียบที่ใช้ในการบริการประชาชน

๒. บุคลากรส่วนใหญ่มีความรู้ในการปฏิบัติงานเฉพาะด้าน แต่ไม่มีความรู้ หรือไม่สนใจเกี่ยวกับงานของส่วนราชการอื่นในเทศบาล

๓. บุคลากรบางส่วนซึ่งไม่มีหน้าที่ในงานบริการประชาชนโดยตรงไม่ตระหนักถึงบทบาทของตนเอง ในฐานะที่เป็นส่วนหนึ่งของเทศบาล

๔. การพัฒนาประสิทธิภาพบุคลากรเน้นการศึกษาดูงานมากกว่าการพัฒนากระบวนการคิดและวิธีปฏิบัติงาน

๕. บุคลากรบางส่วนให้ความสนใจและใช้ประโยชน์จากระบบเครือข่ายในการทำกิจกรรมส่วนตัว และเพื่อความบันเทิงมากกว่าการศึกษาค้นคว้าพัฒนาประสิทธิภาพของการปฏิบัติงาน

/๘. การกำหนด..

๘. การกำหนดสมรรถนะวิเคราะห์ความต้องการฝึกอบรม

เทศบาลนครปากเกร็ด มีการวิเคราะห์ปัจจัยที่มีผลต่อศักยภาพในการพัฒนาของบุคลากรเทศบาลนครปากเกร็ด ทั้งปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอก ตามแนวทาง SWOT ขององค์กร ว่าบุคลากรในเทศบาลต้องการพัฒนา ดังนี้

๑. พัฒนาความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับภารกิจของเทศบาลที่เป็นความรับผิดชอบของแต่ละหน่วยงาน

๒. พัฒนาความรู้ด้านการปฏิบัติงานเฉพาะด้าน

๓. พัฒนาทักษะในงานบริการประชาชน

๔. พัฒนาด้านคุณธรรมจริยธรรมและหลักธรรมาภิบาล

เพื่อนำมาเป็นข้อมูลในการจัดหลักสูตรฝึกอบรม โดยให้ครบทุกตำแหน่งทุกสายงาน หรือเป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และให้มีเนื้อหาสอดคล้องครอบคลุมทั้ง ๔ ด้าน ได้แก่

๑. ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน

๒. ด้านความรู้ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง

๓. ด้านการบริหาร ได้แก่ รายละเอียดที่เกี่ยวกับการบริหารงานและการบริการประชาชน

๔. ด้านศีลธรรม คุณธรรม และจริยธรรม

๙. แนวทางการพัฒนาพนักงานเทศบาลนครปากเกร็ด

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

๑. เป็นองค์กรที่เปิดกว้างและเชื่อมโยงกัน ต้องมีความเปิดเผยโปร่งใสในการทำงาน โดยบุคคลภายนอกสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของทางราชการหรือมีการแบ่งปันข้อมูลซึ่งกันและกัน และสามารถเข้ามาตรวจสอบการทำงานได้ ตลอดจนเปิดกว้างให้กลไกหรือภาคส่วนอื่นๆ เช่น ภาคเอกชน ภาคประชาสังคมได้เข้ามามีส่วนร่วมและโอนถ่ายภารกิจที่ภาครัฐไม่ควรดำเนินการเองออกไปให้แก่ภาคส่วนอื่นๆ เป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการแทน

/โดยการจัดระเบียบ..

โดยการจัดระเบียบความพันธ์ในเชิงโครงสร้าง ให้สอดรับกับการทำงานแนวระนาบในลักษณะของเครือข่ายมากกว่าตามสายบังคับบัญชาในแนวดิ่ง ขณะเดียวกันก็ยังต้องเชื่อมโยงการทำงานภายในภาครัฐด้วยกันเองให้มีเอกภาพและสอดรับประสานกัน ไม่ว่าจะเป็นราชการส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค และส่วนท้องถิ่นด้วยกันเอง

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

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

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

๑. โครงการพัฒนานวัตกรรมการเรียนรู้สำหรับเด็กปฐมวัย
- ปี ๒๕๖๑ จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ ครั้ง
- ปี ๒๕๖๒ จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ ครั้ง
- ปี ๒๕๖๓ จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ ครั้ง

๒. โครงการจัดทำแบบเตรียมความพร้อม (บุคลากรทางการศึกษา)
- ปี ๒๕๖๑ จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ ครั้ง
- ปี ๒๕๖๒ จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ ครั้ง
- ปี ๒๕๖๓ จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ ครั้ง

๓. โครงการพัฒนาประสิทธิภาพบุคลากรทางการศึกษา
- ปี ๒๕๖๑ จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ ครั้ง
- ปี ๒๕๖๒ จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ ครั้ง
- ปี ๒๕๖๓ จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ ครั้ง

/๔. โครงการ..

๔. โครงการเสริมสร้างความรู้เกี่ยวกับการเมืองการปกครองและการมีส่วนร่วมของประชาชน

- ปี ๒๕๖๑ จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ ครั้ง
- ปี ๒๕๖๒ จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ ครั้ง
- ปี ๒๕๖๓ จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ ครั้ง

๕. โครงการพัฒนาศูนย์ดำรงธรรมเทศบาลนครปากเกร็ด

- ปี ๒๕๖๑ จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ ครั้ง
- ปี ๒๕๖๒ จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ ครั้ง
- ปี ๒๕๖๓ จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ ครั้ง

๖. โครงการพัฒนาความรู้ระเบียบกฎหมายท้องถิ่นองค์กรโปร่งใส

- ปี ๒๕๖๑ จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ ครั้ง
- ปี ๒๕๖๒ จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ ครั้ง
- ปี ๒๕๖๓ จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ ครั้ง

๗. โครงการฝึกอบรมพัฒนาความรู้การใช้คอมพิวเตอร์และระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

- ปี ๒๕๖๑ จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ ครั้ง
- ปี ๒๕๖๒ จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ ครั้ง
- ปี ๒๕๖๓ จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ ครั้ง

๘. โครงการพัฒนาความรู้เกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนาโครงการและการติดตามประเมินผล

- ปี ๒๕๖๑ จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ ครั้ง
- ปี ๒๕๖๒ จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ ครั้ง
- ปี ๒๕๖๓ จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ ครั้ง

๙. โครงการอบรมพัฒนาประสิทธิภาพบุคลากรเทศบาล

- ปี ๒๕๖๑ จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ ครั้ง
- ปี ๒๕๖๒ จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ ครั้ง
- ปี ๒๕๖๓ จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ ครั้ง

๑๐.โครงการอบรม/สัมมนา คณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาลและหัวหน้าส่วนราชการ

- ปี ๒๕๖๑ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง
- ปี ๒๕๖๒ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง
- ปี ๒๕๖๓ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง

๑๑. โครงการพัฒนาบุคลากรงานสวนสาธารณะ

- ปี ๒๕๖๑ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง
- ปี ๒๕๖๒ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง
- ปี ๒๕๖๓ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง

มติที่ประชุม รับทราบ

/ระเบียบ..

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

- **ทุกส่วนราชการพิจารณาโครงการ/หลักสูตร ตามแผนพัฒนาบุคลากร**

๔.๑ พิจารณาหลักสูตรแผนพัฒนาบุคลากรการจัดทำโครงการอบรมสัมมนาคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาลและหัวหน้าส่วนราชการ ประจำปี ๒๕๖๓

ประธาน มอบฝ่ายเลขานุการฯ นำเสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

เลขานุการฯ ๑. หลักสูตร หลักธรรมาภิบาลและการป้องกันการปราบปรามทุจริตในภาครัฐ
๒. หลักสูตร การพัฒนาบ้านเมืองอย่างยั่งยืน

๔.๒ พิจารณาหลักสูตรแผนพัฒนาบุคลากรการจัดทำโครงการอบรมพัฒนาประสิทธิภาพบุคลากรเทศบาล ประจำปี ๒๕๖๓

เลขานุการฯ จากการให้ทุกส่วนราชการดำเนินการสำรวจโครงการอบรมพัฒนาบุคลากรเทศบาลที่จะดำเนินการในปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ขอสรุปโครงการ ดังนี้

<u>สำนักปลัดเทศบาล งานพัฒนาบุคลากร</u> จำนวน ๖ โครงการ

๑. หลักสูตร การพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชา
๒. หลักสูตร การพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๓. หลักสูตร การพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านการช่างและสาธารณูปโภค
๔. หลักสูตร การพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านการคลัง (Parking)
๕. หลักสูตร การส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมและความสามัคคีในองค์กร
๖. หลักสูตร การพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านการป้องกันบรรเทาสาธารณภัยและรักษาความสงบ

จึงนำเรียนที่ประชุมเพื่อโปรดพิจารณา

ประธาน จากรายละเอียดโครงการ/หลักสูตร ที่ฝ่ายเลขาฯ ได้รวบรวม จะมีบางตำแหน่งที่ไม่ครอบคลุม ในการจัดฝึกอบรมของเทศบาล ในส่วนนี้จะมีวิธีการดำเนินการอย่างไร

เลขานุการฯ ในส่วนของบางตำแหน่งที่ต้องมีการอบรมเฉพาะตำแหน่ง แต่ละหน่วยงานจะจัดส่งบุคลากร เข้าร่วมอบรม/สัมมนา กับหน่วยงานภายนอก ที่มีการจัดอบรมเฉพาะหลักสูตรนั้นๆ ให้ตรงและเกี่ยวข้องกับตำแหน่งและการปฏิบัติงานของบุคลากรของตนเอง ซึ่งจะมีทั้งหน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชนจัดขึ้น ซึ่งบุคลากรของเทศบาลจะได้รับความรู้และทักษะเฉพาะของตำแหน่งได้ครบถ้วน

/ประธาน..

ประธาน มีคณะทำงานท่านใดจะเสนอหรือแก้ไขหลักสูตรการอบรมหรือเพิ่มเติมหลักสูตรที่ทางฝ่ายเลขาฯ ได้รวบรวมไว้หรือไม่ หากคณะทำงานเห็นชอบ เห็นควรนำเสนอต่อคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรเทศบาลเพื่อพิจารณาและกำหนดการจัดโครงการอบรมสัมมนา คณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล และหัวหน้าส่วนราชการต่อไป

เลขานุการฯ งานพัฒนาบุคลากร สามารถกำหนดหลักสูตรนี้เข้าในแผนดำเนินงานโครงการอบรมพัฒนาประสิทธิภาพบุคลากร ประจำปี ๒๕๖๓ ได้ และจะประสานไปยังทุกส่วนราชการ เพื่อสอบถามเกี่ยวกับวิทยากรและหัวข้อในการบรรยาย เพื่อให้สอดคล้องกับหลักสูตรดังกล่าว หากมีการศึกษาดูงานจะนำเสนอให้คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร เป็นผู้พิจารณาในการศึกษาดูงานแต่ละโครงการ

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

มติที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ

มติที่ประชุม ไม่มี

เลิกประชุม ๐๙.๓๐ น.

(ลงชื่อ) ผู้จดรายงานการประชุม

(นายอิทธิกร เสมสวน)

หัวหน้างานพัฒนาบุคลากร

แผนดำเนินการพัฒนาบุคลากร
เทศบาลนครปากเกร็ด (Action Plan)
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓

๒	โครงการอบรมพัฒนาประสิทธิภาพบุคลากร						
ลำดับ	โครงการ / หลักสูตร / กิจกรรม	วัตถุประสงค์	กลุ่มเป้าหมาย	ตัวชี้วัด	วิธีการพัฒนา	ระยะเวลา	หน่วยงาน
๒.๑	หลักสูตร การพัฒนาศักยภาพบุคลากร ด้านการทะเบียนราษฎรและ บัตรประจำตัวประชาชน	เพื่อเพิ่มทักษะและพัฒนา ประสิทธิภาพในการ ทำงาน	พนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง พนักงานทั่วไป	เพิ่มศักยภาพและ มีความรู้เกี่ยวกับ หลักสูตรมากยิ่งขึ้น	อบรม ศึกษาดูงาน	ภายในปี ปีงบประมาณ	สำนักปลัดเทศบาล งานพัฒนาบุคลากร
๒.๒	หลักสูตร การพัฒนาศักยภาพบุคลากร ด้านการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	เพื่อเพิ่มทักษะและพัฒนา ประสิทธิภาพในการ ทำงาน	พนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง พนักงานทั่วไป	เพิ่มศักยภาพและ มีความรู้เกี่ยวกับ หลักสูตรมากยิ่งขึ้น	อบรม ศึกษาดูงาน	ภายในปี ปีงบประมาณ	สำนักปลัดเทศบาล งานพัฒนาบุคลากร
๒.๓	หลักสูตร การพัฒนาศักยภาพบุคลากร ด้านการช่างและสาธารณูปโภค	เพื่อเพิ่มทักษะและพัฒนา ประสิทธิภาพในการ ทำงาน	พนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง พนักงานทั่วไป	เพิ่มศักยภาพและ มีความรู้เกี่ยวกับ หลักสูตรมากยิ่งขึ้น	อบรม ศึกษาดูงาน	ภายในปี ปีงบประมาณ	สำนักปลัดเทศบาล งานพัฒนาบุคลากร
๒.๔	หลักสูตร การพัฒนาศักยภาพบุคลากร	เพื่อเพิ่มทักษะและพัฒนา	พนักงานเทศบาล	เพิ่มศักยภาพและ	อบรม	ภายในปี	สำนักปลัดเทศบาล
	ด้านการคลัง (Parking)	ประสิทธิภาพในการ	พนักงานจ้าง	มีความรู้เกี่ยวกับ	ศึกษาดูงาน	ปีงบประมาณ	งานพัฒนาบุคลากร
		ทำงาน	พนักงานทั่วไป	หลักสูตรมากยิ่งขึ้น			
๒.๕	หลักสูตร การส่งเสริมคุณธรรม	เพื่อสร้างสัมพันธภาพ	ผู้บริหาร / สมาชิก	เพิ่มศักยภาพและ	อบรม	ภายในปี	สำนักปลัดเทศบาล
	จริยธรรมและความสามัคคีในองค์กร	ในการทำงานร่วมกัน	พนักงานเทศบาล	มีความรู้เกี่ยวกับ	ศึกษาดูงาน	ปีงบประมาณ	งานพัฒนาบุคลากร
		ในองค์กรและความ	ลูกจ้างประจำ	หลักสูตรมากยิ่งขึ้น			
		สามัคคี	พนักงานจ้าง				
๒.๖	หลักสูตร การพัฒนาศักยภาพบุคลากร	เพื่อเพิ่มทักษะและพัฒนา	พนักงานเทศบาล	เพิ่มศักยภาพและ	อบรม	ภายในปี	สำนักปลัดเทศบาล
	ด้านการป้องกันบรรเทาสาธารณภัย	ประสิทธิภาพในการ	พนักงานจ้าง	มีความรู้เกี่ยวกับ	ศึกษาดูงาน	ปีงบประมาณ	งานพัฒนาบุคลากร
	และรักษาความสงบ	ทำงาน	พนักงานทั่วไป	หลักสูตรมากยิ่งขึ้น			

แผนดำเนินการพัฒนาบุคลากร
เทศบาลนครปากเกร็ด (Action Plan)
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓

แผนดำเนินการพัฒนาบุคลากรเทศบาลนครปากเกร็ด (Action Plan)

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓

๑ โครงการอบรมสัมมนาคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาลและหัวหน้าส่วนราชการ							
ลำดับ	โครงการ / หลักสูตร / กิจกรรม	วัตถุประสงค์	กลุ่มเป้าหมาย	ตัวชี้วัด	วิธีการพัฒนา	ระยะเวลา	หน่วยงาน
๑.๑	หลักสูตร หลักธรรมาภิบาลและการป้องกันการปราบปรามทุจริตในภาครัฐ	เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้ตระหนักถึงความสำคัญการป้องการการทุจริตที่เกิดขึ้นในระบบราชการ	ผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล บุคลากรเทศบาล ผู้ที่เกี่ยวข้อง	เพิ่มศักยภาพและมีความรู้เกี่ยวกับหลักสูตรมากยิ่งขึ้น	อบรม/ศึกษาดูงาน	ภายในปีงบประมาณ	สำนักปลัดเทศบาล งานพัฒนาบุคลากร
๑.๒	หลักสูตร การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีเพื่อการพัฒนาอย่างยั่งยืน	เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพให้กับคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล หัวหน้าส่วนราชการและผู้ที่เกี่ยวข้อง	ผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล บุคลากรเทศบาล ผู้ที่เกี่ยวข้อง	เพิ่มศักยภาพและมีความรู้เกี่ยวกับหลักสูตรมากยิ่งขึ้น	อบรม/ศึกษาดูงาน	ภายในปีงบประมาณ	สำนักปลัดเทศบาล งานพัฒนาบุคลากร

๒	โครงการอบรมพัฒนาประสิทธิภาพบุคลากร						
ลำดับ	โครงการ / หลักสูตร / กิจกรรม	วัตถุประสงค์	กลุ่มเป้าหมาย	ตัวชี้วัด	วิธีการพัฒนา	ระยะเวลา	หน่วยงาน
๒.๑	หลักสูตร การพัฒนาศักยภาพบุคลากร ด้านการทะเบียนราษฎรและ บัตรประจำตัวประชาชน	เพื่อเพิ่มทักษะและพัฒนา ประสิทธิภาพในการ ทำงาน	พนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง พนักงานทั่วไป	เพิ่มศักยภาพและ มีความรู้เกี่ยวกับ หลักสูตรมากยิ่งขึ้น	อบรม ศึกษาดูงาน	ภายในปี ปีงบประมาณ	สำนักปลัดเทศบาล งานพัฒนาบุคลากร
๒.๒	หลักสูตร การพัฒนาศักยภาพบุคลากร ด้านการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	เพื่อเพิ่มทักษะและพัฒนา ประสิทธิภาพในการ ทำงาน	พนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง พนักงานทั่วไป	เพิ่มศักยภาพและ มีความรู้เกี่ยวกับ หลักสูตรมากยิ่งขึ้น	อบรม ศึกษาดูงาน	ภายในปี ปีงบประมาณ	สำนักปลัดเทศบาล งานพัฒนาบุคลากร
๒.๓	หลักสูตร การพัฒนาศักยภาพบุคลากร ด้านการช่างและสาธารณูปโภค	เพื่อเพิ่มทักษะและพัฒนา ประสิทธิภาพในการ ทำงาน	พนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง พนักงานทั่วไป	เพิ่มศักยภาพและ มีความรู้เกี่ยวกับ หลักสูตรมากยิ่งขึ้น	อบรม ศึกษาดูงาน	ภายในปี ปีงบประมาณ	สำนักปลัดเทศบาล งานพัฒนาบุคลากร
๒.๔	หลักสูตร การพัฒนาศักยภาพบุคลากร	เพื่อเพิ่มทักษะและพัฒนา	พนักงานเทศบาล	เพิ่มศักยภาพและ	อบรม	ภายในปี	สำนักปลัดเทศบาล
	ด้านการคลัง (Parking)	ประสิทธิภาพในการ	พนักงานจ้าง	มีความรู้เกี่ยวกับ	ศึกษาดูงาน	ปีงบประมาณ	งานพัฒนาบุคลากร
		ทำงาน	พนักงานทั่วไป	หลักสูตรมากยิ่งขึ้น			
๒.๕	หลักสูตร การส่งเสริมคุณธรรม	เพื่อสร้างสัมพันธภาพ	ผู้บริหาร / สมาชิก	เพิ่มศักยภาพและ	อบรม	ภายในปี	สำนักปลัดเทศบาล
	จริยธรรมและความสามัคคีในองค์กร	ในการทำงานร่วมกัน	พนักงานเทศบาล	มีความรู้เกี่ยวกับ	ศึกษาดูงาน	ปีงบประมาณ	งานพัฒนาบุคลากร
		ในองค์กรและความ	ลูกจ้างประจำ	หลักสูตรมากยิ่งขึ้น			
		สามัคคี	พนักงานจ้าง				
๒.๖	หลักสูตร การพัฒนาศักยภาพบุคลากร	เพื่อเพิ่มทักษะและพัฒนา	พนักงานเทศบาล	เพิ่มศักยภาพและ	อบรม	ภายในปี	สำนักปลัดเทศบาล
	ด้านการป้องกันบรรเทาสาธารณภัย	ประสิทธิภาพในการ	พนักงานจ้าง	มีความรู้เกี่ยวกับ	ศึกษาดูงาน	ปีงบประมาณ	งานพัฒนาบุคลากร
	และรักษาความสงบ	ทำงาน	พนักงานทั่วไป	หลักสูตรมากยิ่งขึ้น			

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัดเทศบาล ฝ่ายอำนวยการ งานพัฒนาบุคลากร

ที่ ๔๕๐ /๒๕๖๒ วันที่ ๒ กันยายน ๒๕๖๒

เรื่อง ขอเชิญประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรเทศบาลประจำปี ๒๕๖๓

เรียน หัวหน้าส่วนราชการ

ตามที่ได้มีคำสั่งที่ ๑๓๘๘ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๖๑ เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงานจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาลประจำปี ไปแล้วนั้น

เพื่อให้การจัดทำแผนดำเนินงานประจำปี เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีความเหมาะสมและเชื่อมโยงกับภารกิจหน้าที่ของแต่ละหน่วยงาน เห็นควรเชิญประชุมคณะกรรมการฯ ในวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๖๒ เวลา ๐๙.๓๐ น. ณ ห้องประชุมชั้น ๔ เทศบาลนครปากเกร็ด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นายวิชัย บรรดาศักดิ์)
นายกเทศมนตรีนครปากเกร็ด

ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรเทศบาลประจำปี ๒๕๖๓

ครั้งที่ ๑ / ๒๕๖๒

วันที่ ๓ กันยายน ๒๕๖๒

ณ ห้องประชุมชั้น ๔ เทศบาลนครปากเกร็ด

.....

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

มติที่ประชุม .....

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องการรับรองรายงานการประชุม

มติที่ประชุม .....

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ

๓.๑ เทศบาลนครปากเกร็ดได้มีคำสั่งที่ ๑๓๘๘ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๖๑ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงานจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาลประจำปี

๓.๒ ผลการวิเคราะห์ยุทธศาสตร์และแนวทางการพัฒนาบุคลากรเทศบาลประจำปี

มติที่ประชุม .....

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

- แผนดำเนินการจัดทำโครงการอบรมพัฒนาประสิทธิภาพบุคลากร ประจำปี ๒๕๖๓

มติที่ประชุม .....

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ

มติที่ประชุม .....

รายละเอียดการประชุม
คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรเทศบาลประจำปี
ครั้งที่ ๑ / ๒๕๖๒
วันที่ ๒ กันยายน ๒๕๖๒
ณ ห้องประชุมชั้น ๔ เทศบาลนครปากเกร็ด

.....

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องการรับรองรายงานการประชุม

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ

- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงานจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี

เทศบาลนครปากเกร็ด ได้มีคำสั่งที่ ๑๓๘๘/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๖๑ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงานจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรเทศบาลประจำปี ประกอบด้วย

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. คณะทำงาน...

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 เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านการวางแผนพัฒนาบุคลากร กองทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน คณะทำงาน

๒.๑๓ หัวหน้างานพัฒนาบุคลากร คณะทำงานและเลขานุการ

๒.๑๔ บุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านการวางแผนพัฒนาบุคลากร คณะทำงานและผู้ช่วยเลขาฯ

มีหน้าที่

- จัดหาข้อมูล และศึกษาวิเคราะห์ความจำเป็นที่ต้องพัฒนาบุคลากรของเทศบาล เพื่อเสนอโครงการ / หลักสูตร ให้คณะกรรมการพิจารณา

- จัดหาแนวทางประสานงานการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนพัฒนาบุคลากร

- จัดทำรายงานผลความก้าวหน้าของโครงการของแต่ละหลักสูตรให้คณะกรรมการทราบ

/รวบรวมและรายงาน...

- รวบรวมและรายงานปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้นในการดำเนินการเพื่อเสนอคณะกรรมการพิจารณา

(ตามรายละเอียดแนบท้าย)

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

มติที่ประชุม .....

- ผลวิเคราะห์ยุทธศาสตร์และแนวทางการพัฒนาบุคลากรเทศบาลประจำปี

<u>ยุทธศาสตร์และแนวทางการพัฒนาบุคลากรเทศบาลนครปากเกร็ด</u>

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ : วางแผนอัตรากาลังและสรรหาบุคลากรให้สอดคล้องกับภารกิจและทิศทางการพัฒนาเทศบาล

<u>เป้าประสงค์ (Goal)</u>

๑. เทศบาลมีแผนอัตรากำลังที่สอดคล้องกับภารกิจและทิศทางการพัฒนาเทศบาล

๒. เทศบาลมีระบบการสรรหา คัดเลือกบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ และความพร้อมทางด้านจิตใจ และอารมณ์ เข้าสู่องค์กรอย่างมีประสิทธิภาพสอดคล้องกับแผนอัตรากาลัง

<u>ตัวชี้วัด</u>

๑. ร้อยละของหน่วยงานที่มีแผนอัตรากาลังที่สอดคล้องกับภารกิจและทิศทางการพัฒนาเทศบาล

๒. จำนวนส่วนราชการที่สามารถสรรหาบุคลากรได้ตามแผนอัตรากำลัง

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ : ส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพผู้บริหารเทศบาลทุกระดับให้สามารถเป็นผู้นำการขับเคลื่อนนโยบาย

<u>เป้าประสงค์ (Goal)</u>

๑. ผู้บริหารทุกระดับได้รับการพัฒนาอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง

๒. บุคลากรมีศักยภาพและมีความพร้อมที่จะเข้าสู่ตำแหน่งบริหารเพื่อทดแทนผู้บริหารเดิม

<u>ตัวชี้วัด</u>

๑. ระดับความสำเร็จในการจัดทาแผนพัฒนาสมรรถนะผู้บริหาร

๒. ร้อยละของผู้บริหารแต่ละระดับที่ได้รับการพัฒนาตามแผนพัฒนาสมรรถนะผู้บริหาร

๓. ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาเพื่อรองรับตำแหน่งบริหาร ตามแผนพัฒนาบุคลากร เพื่อเตรียมความพร้อมสู่ตำแหน่งบริหาร (Succession Plan)

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ : พัฒนาฐานข้อมูลสารสนเทศด้านบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการและการตัดสินใจของเทศบาล

<u>เป้าประสงค์ (Goal)</u>

๑. ระบบฐานข้อมูลสารสนเทศด้านบริหารทรัพยากรบุคคล สามารถสนับสนุนการบริหารจัดการและปฏิบัติงานร่วมกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ

/ตัวชี้วัด..

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..

ตัวชี้วัด

๑. ระดับความพึงพอใจของบุคลากรที่มีต่อการพัฒนาคุณภาพชีวิตของเทศบาล

๒. จำนวนรายการเพิ่มเติม/ ปรับปรุง สวัสดิการและสิ่งอานวยความสะดวกที่บุคลากรได้รับเพิ่มเติมจากสวัสดิการที่กฎหมายกำหนด

๓. จำนวนกิจกรรมที่ส่งเสริมความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างผู้บริหารและบุคลากร

นโยบายด้านการสร้างและพัฒนาระบบการบริหารจัดการองค์ความรู้

ตามยุทธศาสตร์ที่ ๗ ด้านการบริหารและการบริการ กลยุทธ์ที่ ๓ พัฒนาศักยภาพในการบริหาร และปฏิบัติการสำหรับบุคลากรทุกระดับ เทศบาลนครปากเกร็ดได้ให้ความสำคัญกับการพัฒนาบุคลากรทุกกลุ่มในองค์กร โดยการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรให้กับผู้บริหารและพนักงานทุกประเภททุกระดับ ให้มีความรู้ความสามารถในการบริหารงานและปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง โดยคัดเลือกหลักสูตรการฝึกอบรมสัมมนา ศึกษาดูงานที่เหมาะสม และเป็นประโยชน์ต่อ การพัฒนางานบริการของเทศบาลในด้านต่างๆ ได้แก่ ความรู้เกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์ และระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ระเบียบด้านการจัดทำงบประมาณการเงินและการคลัง การสัมมนาและศึกษาดูงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนพัฒนา และการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหาร การพัฒนาจริยธรรมในองค์กร การพัฒนาประสิทธิภาพ และการปฏิบัติงานเฉพาะด้าน ได้แก่

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

แนวทางการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลนครปากเกร็ด

๑. ความหมายของการพัฒนาบุคลากร

การพัฒนาบุคลากร หมายถึง กระบวนการที่มุ่งจะเปลี่ยนแปลงวิธีการทำงาน ความรู้ความสามารถ ทักษะ และทัศนคติของบุคลากรให้เป็นไปทางที่ดีขึ้น เพื่อให้บุคลากรที่ได้รับการพัฒนาแล้วนั้นปฏิบัติงานได้ผลตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพ

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการบรรจุแต่งตั้งเข้ารับราชการได้เรียนรู้แบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีการปฏิบัติราชการ เข้าใจถึงบทบาทหน้าที่ และแนวทางการปฏิบัติตนเป็นข้าราชการที่ดี

๒. เพื่อใช้เป็นกรอบและแนวทางในการพัฒนาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง

๓. เพื่อพัฒนาและยกระดับขีดความสามารถของบุคลากรทุกคน ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ยุติธรรม เสียสละ โปร่งใส พร้อมรับการตรวจสอบ โดยยึดประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตน

/๔. เพื่อเพิ่มพูน..

๔. เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๕. เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับมีหน้าที่รับผิดชอบในการควบคุม ดูแล และการพัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาโดยตรง รวมทั้งผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาที่เพิ่งย้ายหรือโอนมาดำรงตำแหน่ง ซึ่งอยู่ภายใต้การบังคับบัญชาของตน

๖. เพื่อพัฒนาคณะผู้บริหารและสมาชิกสภาเทศบาล มีความสามารถในการร่วมกันพัฒนาท้องถิ่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. เป้าหมายการพัฒนา

๑. เป้าหมายเชิงปริมาณ

- กลุ่มเป้าหมายของการพัฒนาคือ คณะผู้บริหาร, สมาชิกสภาเทศบาล, พนักงานเทศบาล, พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง ทุกคนต้องได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถในหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่งหรือ หลายหลักสูตรอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง หรือตามที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควร

- ให้บุคลากรได้รับการพัฒนาอย่างน้อยร้อยละ ๘๐ ของบุคลากรทั้งหมด

๒. เป้าหมายเชิงคุณภาพ

- บุคลากรในสังกัดเทศบาลนครปากเกร็ดทุกคนที่ได้เข้ารับการพัฒนา เพิ่มพูนความรู้ ทักษะ คุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานเพื่อบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ตามแนวทางการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

- ประชาชนภายในพื้นที่เทศบาลนครปากเกร็ด ได้รับการบริการที่ดี มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น

๓. ขอบเขตในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

คณะกรรมการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลนครปากเกร็ด เห็นควรให้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร โดยให้มีขอบเขตเนื้อหาครอบคลุมในมิติด้านต่างๆ ดังต่อไปนี้

๑. การกำหนดหลักสูตรการพัฒนา วิธีการพัฒนา ระยะเวลา และงบประมาณในการพัฒนาพนักงานเทศบาลให้มีความสอดคล้องกับตำแหน่งและระดับตำแหน่งในแต่ละสายงานที่ดำรงอยู่ตามกรอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๒. ให้บุคลากรของเทศบาลนครปากเกร็ด ต้องได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถในหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่ง หรือหลายหลักสูตรอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง หรือตามที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควร ดังนี้

- หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ
- หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ
- หลักสูตรความรู้ และทักษะเฉพาะงานในแต่ละตำแหน่ง
- หลักสูตรด้านการบริหาร
- หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๓. วิธีการพัฒนาบุคลากร ให้เทศบาลนครปากเกร็ด เป็นหน่วยดำเนินการเองหรือดำเนินการร่วมกับหน่วยงานอื่นโดยวิธีการพัฒนาวิธีใด วิธีหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ ตามความจำเป็นและความเหมาะสม ดังนี้

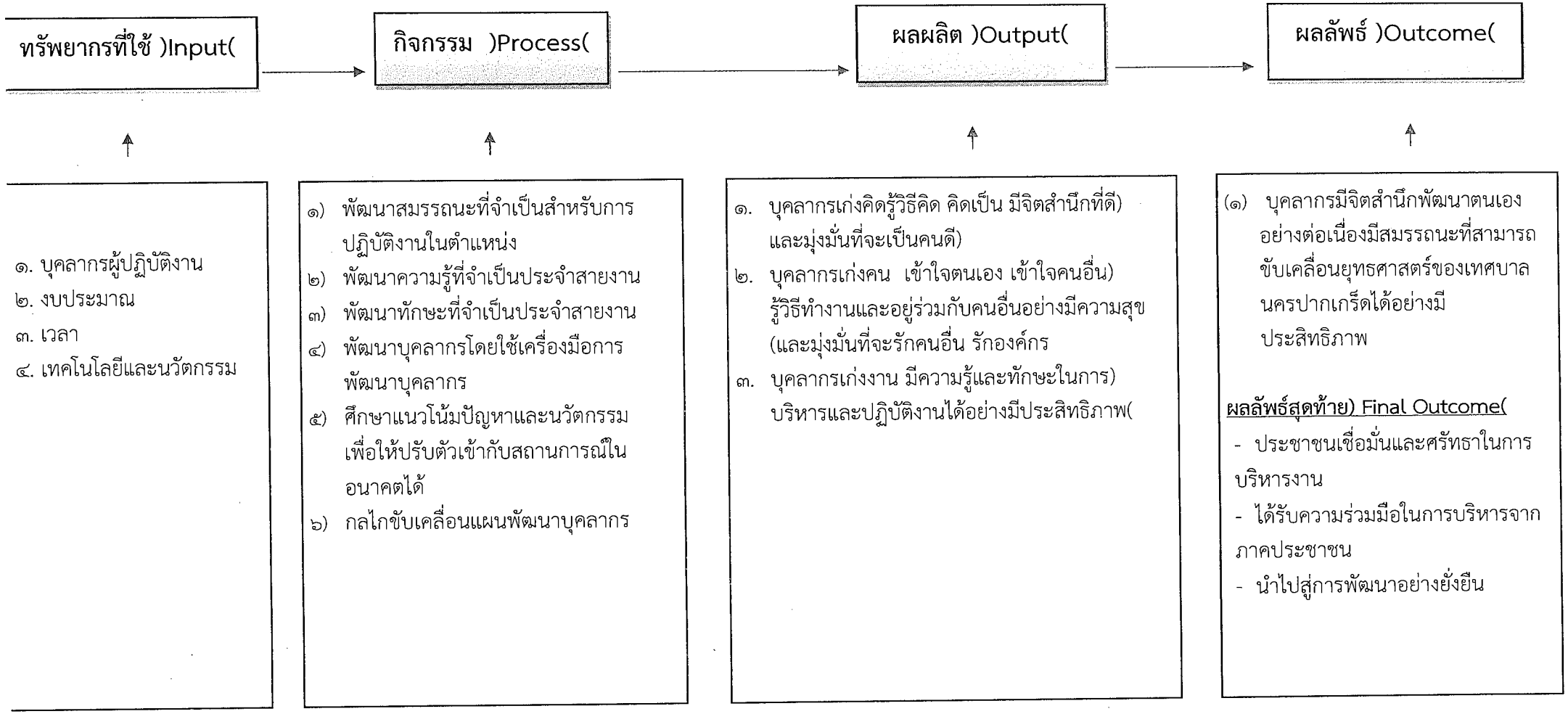
- การปฐมนิเทศ
- การฝึกอบรม
- การศึกษาหรือดูงาน
- การประชุมเชิงปฏิบัติการหรือสัมมนา
- การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

๔. งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา เทศบาลนครปากเกร็ด ต้องจัดสรรงบประมาณสำหรับการพัฒนาบุคลากร ตามแผนพัฒนาบุคลากรอย่างชัดเจนแน่นอนโดยคำนึงถึงความประหยัดคุ้มค่าเพื่อให้การพัฒนาบุคลากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๕. ขั้นตอนการดำเนินงานการพัฒนาบุคลากร

- แต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงานจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรเทศบาลประจำปี
- พิจารณาเหตุผลในการพัฒนา และกำหนดประเภทความจำเป็น ได้แก่ ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน, ด้านความรู้ และทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน, ด้านการบริหาร, ด้านคุณสมบัติส่วนตัว และด้านคุณธรรมจริยธรรม
- ดำเนินการพัฒนาบุคลากร โดยเทศบาลนครปากเกร็ด อาจเป็นผู้ดำเนินการเอง หรือร่วมกับหน่วยงานอื่นตามความเหมาะสม
- จัดให้มีระบบตรวจสอบติดตามประเมินผล เพื่อให้ทราบถึงความสำเร็จ ความรู้ความสามารถ และผลการปฏิบัติ
- จัดให้มีการแลกเปลี่ยนองค์ความรู้จากการฝึกอบรม หรือการศึกษา

๖. กรอบแนวความคิดแผนพัฒนาบุคลากร (Conceptual Framework in Personnel Development Plan)



๗. การวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม Swot Analysis

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

<u>จุดแข็ง</u>

๑. บุคลากรส่วนใหญ่มีความรู้ ความสามารถและปฏิบัติงานที่รับผิดชอบโดยตรงได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีความสามารถในการให้บริการและประสานงานกับประชาชนในพื้นที่ได้เป็นอย่างดี และมีโอกาสการฝึกอบรมความรู้ในตำแหน่งหน้าที่รับผิดชอบอย่างสม่ำเสมอ

๒. บุคลากรส่วนใหญ่ให้ความร่วมมือในการปฏิบัติงานและทำงานร่วมกันเป็นทีม

๓. เทศบาลส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรเข้าร่วมการอบรมความรู้จากหน่วยงานต่างๆ ได้อย่างเต็มที่

๔. มีการกำหนดมาตรฐานคุณธรรมจริยธรรมของเทศบาลนครปากเกร็ดและเผยแพร่ให้บุคลากรทราบและถือปฏิบัติ

๕. มีการอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายที่เกี่ยวข้องและวินัยพนักงาน

<u>จุดอ่อน</u>

๑. บุคลากรส่วนใหญ่ขาดความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับภารกิจของเทศบาลที่เป็นความรับผิดชอบของ แต่ละส่วนราชการ และระเบียบที่ใช้ในการบริการประชาชน

๒. บุคลากรส่วนใหญ่มีความรู้ในการปฏิบัติงานเฉพาะด้าน แต่ไม่มีความรู้หรือไม่สนใจเกี่ยวกับงานของส่วนราชการอื่นในเทศบาล

๓. บุคลากรบางส่วนซึ่งไม่มีหน้าที่ในงานบริการประชาชนโดยตรงไม่ตระหนักถึงบทบาทของตนเอง ในฐานะที่เป็นส่วนหนึ่งของเทศบาล

๔. การพัฒนาประสิทธิภาพบุคลากรเน้นการศึกษาดูงานมากกว่าการพัฒนากระบวนการคิดและวิธีปฏิบัติงาน

๕. บุคลากรบางส่วนให้ความสนใจและใช้ประโยชน์จากระบบเครือข่ายในการทำกิจกรรมส่วนตัว และเพื่อความบันเทิงมากกว่าการศึกษาค้นคว้าพัฒนาประสิทธิภาพของการปฏิบัติงาน

๘. การกำหนดสมรรถนะวิเคราะห์ความต้องการฝึกอบรม

เทศบาลนครปากเกร็ด มีการวิเคราะห์ปัจจัยที่มีผลต่อศักยภาพในการพัฒนาของบุคลากรเทศบาลนครปากเกร็ด ทั้งปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอก ตามแนวทาง SWOT ขององค์กร ว่าบุคลากรในเทศบาลต้องการพัฒนา ดังนี้

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. แนวทางการพัฒนาพนักงานเทศบาลนครปากเกร็ด

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

๑. เป็นองค์กรที่เปิดกว้างและเชื่อมโยงกัน ต้องมีความเปิดเผยโปร่งใสในการทำงาน โดยบุคคลภายนอกสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของทางราชการหรือมีการแบ่งปันข้อมูลซึ่งกันและกัน และสามารถเข้ามาตรวจสอบการทำงานได้ ตลอดจนเปิดกว้างให้กลไกหรือภาคส่วนอื่นๆ เช่น ภาคเอกชน ภาคประชาสังคมได้เข้ามามีส่วนร่วม และโอนถ่ายภารกิจที่ภาครัฐไม่ควรดำเนินการเองออกไปให้แก่ภาคส่วนอื่นๆ เป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการแทน โดยการจัดระเบียบความพันธ์ในเชิงโครงสร้าง ให้สอดรับกับการทำงานแนวระนาบในลักษณะของเครือข่ายมากกว่าตามสายบังคับบัญชาในแนวดิ่ง ขณะเดียวกันก็ยังต้องเชื่อมโยงการทำงานภายในภาครัฐด้วยกันเองให้มีเอกภาพและสอดรับประสานกัน ไม่ว่าจะเป็นราชการส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค และส่วนท้องถิ่นด้วยกันเอง

๒. ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง ต้องทำงานในเชิงรุกและมองไปข้างหน้าโดยตั้งคำถามกับตนเองเสมอว่า ประชาชนจะได้อะไร มุ่งเน้นแก้ไข ปัญหาความต้องการและตอบสนองความต้องการของประชาชน โดยไม่ต้องรอให้ประชาชนเข้ามาติดต่อขอรับบริการหรือร้องขอความช่วยเหลือจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งใช้ประโยชน์จากข้อมูลของทางราชการและระบบดิจิทัลสมัยใหม่ในการจัดบริการสาธารณะที่ตรงกับความต้องการของประชาชน พร้อมทั้งอำนวยความสะดวกโดยมีการเชื่อมโยงกันเองของทุกส่วนราชการเพื่อให้การบริการต่างๆ สามารถเสร็จสิ้นในจุดเดียว

/ประชาชน..

ประชาชนสามารถเรียกใช้บริการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้ตลอดเวลาตามความต้องการของตน และผ่านการติดต่อหลายช่องทางผสมผสานกัน ไม่ว่าจะติดต่อมาด้วยตนเอง อินเทอร์เน็ต เว็บไซต์ โซเชียลมีเดีย หรือแอพลิเคชั่นทางโทรศัพท์มือถือ เป็นต้น

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

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

๑. โครงการพัฒนานวัตกรรมการเรียนรู้สำหรับเด็กปฐมวัย
- ปี ๒๕๖๑ จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ ครั้ง
- ปี ๒๕๖๒ จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ ครั้ง
- ปี ๒๕๖๓ จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ ครั้ง

๒. โครงการจัดทำแบบเตรียมความพร้อม (บุคลากรทางการศึกษา)
- ปี ๒๕๖๑ จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ ครั้ง
- ปี ๒๕๖๒ จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ ครั้ง
- ปี ๒๕๖๓ จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ ครั้ง

๓. โครงการพัฒนาประสิทธิภาพบุคลากรทางการศึกษา
- ปี ๒๕๖๑ จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ ครั้ง
- ปี ๒๕๖๒ จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ ครั้ง
- ปี ๒๕๖๓ จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ ครั้ง

๔. โครงการเสริมสร้างความรู้เกี่ยวกับการเมืองการปกครองและการมีส่วนร่วมของประชาชน
- ปี ๒๕๖๑ จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ ครั้ง
- ปี ๒๕๖๒ จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ ครั้ง
- ปี ๒๕๖๓ จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ ครั้ง

๕. โครงการพัฒนาศูนย์ดำรงธรรมเทศบาลนครปากเกร็ด
- ปี ๒๕๖๑ จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ ครั้ง
- ปี ๒๕๖๒ จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ ครั้ง
- ปี ๒๕๖๓ จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ ครั้ง

๖. โครงการพัฒนาความรู้ระเบียบกฎหมายท้องถิ่นองค์กรโปร่งใส
- ปี ๒๕๖๑ จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ ครั้ง
- ปี ๒๕๖๒ จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ ครั้ง
- ปี ๒๕๖๓ จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ ครั้ง

/๗. โครงการ..

๗. โครงการฝึกอบรมพัฒนาความรู้การใช้คอมพิวเตอร์และระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

- ปี ๒๕๖๑ จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ ครั้ง
- ปี ๒๕๖๒ จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ ครั้ง
- ปี ๒๕๖๓ จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ ครั้ง

๘. โครงการพัฒนาความรู้เกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนาโครงการและการติดตามประเมินผล

- ปี ๒๕๖๑ จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ ครั้ง
- ปี ๒๕๖๒ จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ ครั้ง
- ปี ๒๕๖๓ จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ ครั้ง

๙. โครงการอบรมพัฒนาประสิทธิภาพบุคลากรเทศบาล

- ปี ๒๕๖๑ จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ ครั้ง
- ปี ๒๕๖๒ จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ ครั้ง
- ปี ๒๕๖๓ จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ ครั้ง

๑๐.โครงการอบรม/สัมมนา คณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาลและหัวหน้าส่วนราชการ

- ปี ๒๕๖๑ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง
- ปี ๒๕๖๒ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง
- ปี ๒๕๖๓ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง

๑๑. โครงการพัฒนาบุคลากรงานสวนสาธารณะ

- ปี ๒๕๖๑ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง
- ปี ๒๕๖๒ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง
- ปี ๒๕๖๓ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง

มติที่ประชุม .....

ระเบียบวาระที่ ๔ **เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา**

- ทุกส่วนราชการพิจารณาโครงการ/หลักสูตร ตามแผนพัฒนาบุคลากรเทศบาล

๔.๑ พิจารณาหลักสูตรแผนพัฒนาบุคลากรการจัดทำโครงการอบรมสัมมนาคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาลและหัวหน้าส่วนราชการ ประจำปี ๒๕๖๓

<u>สำนักปลัดเทศบาล งานพัฒนาบุคลากร</u>

๑. หลักสูตร หลักธรรมาภิบาลและการป้องกันการปราบปรามทุจริตในภาครัฐ

๒. หลักสูตร การพัฒนาบ้านเมืองอย่างยั่งยืน

๔.๒ พิจารณาหลักสูตรแผนพัฒนาบุคลากรการจัดทำโครงการอบรมพัฒนาประสิทธิภาพบุคลากรเทศบาล ประจำปี ๒๕๖๓

<u>สำนักปลัดเทศบาล งานพัฒนาบุคลากร</u>

๑. หลักสูตร การพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านการทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน

/๒. หลักสูตร..

๒. หลักสูตร การพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๓. หลักสูตร การพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านการช่างและสาธารณูปโภค

๔. หลักสูตร การพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านการคลัง (Parking)

๕. หลักสูตร การส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมและความสามัคคีในองค์กร

๖. หลักสูตร การพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านการป้องกันบรรเทาสาธารณภัยและรักษาความสงบ

จึงนำเรียนที่ประชุมเพื่อโปรดพิจารณา

มติที่ประชุม .....

ระเบียบวาระที่ ๕ **เรื่องอื่น ๆ**

มติที่ประชุม .....

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัดเทศบาล ฝ่ายอำนวยการ งานพัฒนาบุคลากร

ที่ ๔๖๑ /๒๕๖๒ วันที่ ๕ กันยายน ๒๕๖๒

เรื่อง ขอส่งรายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรเทศบาล ประจำปี ๒๕๖๓

เรียน นายกเทศมนตรี
เรียน ปลัดเทศบาล
เรียน หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

ตามที่ได้มีการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี ๒๕๖๒ ครั้งที่ ๑ /๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๖๒ นั้น

งานพัฒนาบุคลากร ฝ่ายอำนวยการ ได้จัดทำรายงานการประชุมเสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งรายงานการประชุมดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นายอิทธิกร เสมสวน)
หัวหน้างานพัฒนาบุคลากร

(นางสาวนันทา หวังพราย)
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

(นางสาวพบารี กิมผู้)
รองปลัดเทศบาล

(นายสุพร บุญสิริชูโต)
ปลัดเทศบาล

ทราบ

(นายวิชัย บรรดาศักดิ์)
นายกเทศมนตรีนครปากเกร็ด

รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรเทศบาลประจำปี ๒๕๖๓

ครั้งที่ ๑ / ๒๕๖๒

วันที่ ๓ กันยายน ๒๕๖๒

ณ ห้องประชุมชั้น ๒ เทศบาลนครปากเกร็ด

.....

ผู้มาประชุม

๑.	นายวิชัย	บรรดาศักดิ์	นายกเทศมนตรีนครปากเกร็ด
๒.	นายสมศักดิ์	พุ่มพวง	รองนายกเทศมนตรีนครปากเกร็ด
๓.	นายสมศักดิ์	ลามอ	รองนายกเทศมนตรีนครปากเกร็ด
๔.	นายวิรัช	ปานปิ่นศิลป์	เลขานุการนายกเทศมนตรี
๕.	น.ส.จิราพัชร	พูนสิน	ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี
๖.	นางปริญดา	เชาว์อรัญ	รองปลัดเทศบาล
๗.	น.ส.พนารี	กิมฮู้	รองปลัดเทศบาล
๘.	นางสุทารัตน์	อรุณบรรเจิดกุล	รองปลัดเทศบาล
๙.	นายนพกร	หวังพราย	ผอ.สำนักการช่าง
๑๐.	นางนลินา	หวังพราย	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล
๑๑.	นางอารีย์	จันทร์สำเภา	รก.ผอ.กองสวัสดิการสังคม
๑๒.	นางนันทิการ์	จันทร์ศิริเจริญ	รก.ผอ.กองทะเบียนฯ
๑๓.	นายอธิชาติ	จีระประเสริฐ	หัวหน้าฝ่ายนิติการ
๑๔.	น.ส.ปราณี	ศรีสนิท	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (สำนักการคลัง)
๑๕.	นางมนฤดี	เจนกิตติยนต์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
๑๕.	น.ส.เกสร	จักสุจันทร์	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ
๑๖.	นายอิทธิกร	เสมสวน	หัวหน้างานพัฒนาบุคลากร
๒๐.	นายนนรวี	ชัยชมพู	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

เริ่มประชุม ๐๙.๓๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

มติที่ประชุม ไม่มี

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องการรับรองรายงานการประชุม

มติที่ประชุม ไม่มี

/ระเบียบวาระที่ ๓..

ระเบียบวาระที่ ๓ **เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ**

๓.๑ เทศบาลนครปากเกร็ดได้มีคำสั่งที่ ๑๓๘๘/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๖๑ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงานจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรเทศบาลประจำปี

ประธาน มอบฝ่ายเลขาฯ นำเสนอให้ที่ประชุมทราบ

เลขานุการฯ เทศบาลนครปากเกร็ดได้มีคำสั่งที่ ๑๓๘๘/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๖๑ แต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงานจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรเทศบาลประจำปี ประกอบด้วย

๑. คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรเทศบาลประจำปี ประกอบด้วย

๑.๑ นายกเทศมนตรี	เป็นประธาน
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 เป็นกรรมการและผู้ช่วยฯ มีหน้าที่

- พิจารณาโครงการ / กิจกรรม ที่เหมาะสมและจำเป็นเพื่อจัดทำแผนดำเนินงานประจำปี
- กำกับดูแลการดำเนินการให้เป็นไปตามแผนพัฒนาบุคลากร
- ติดตามความก้าวหน้า แก้ไขปัญหาอุปสรรค และติดตามประเมินผลการดำเนินการในทุกปี
- ปฏิบัติหน้าที่ตามที่เห็นอันสมควร

๒. คณะทำงานจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรเทศบาลประจำปี ประกอบด้วย

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

/๒.๕ เจ้าหน้าที่..

๒.๕ เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านการวางแผนพัฒนาบุคลากรสำนักปลัดเทศบาล	คณะทำงาน
๒.๖ เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านการวางแผนพัฒนาบุคลากรสำนักการคลัง	คณะทำงาน
๒.๗ เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านการวางแผนพัฒนาบุคลากรสำนักการช่าง	คณะทำงาน
๒.๘ เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านการวางแผนพัฒนาบุคลากรกองสวัสดิการสังคม	คณะทำงาน
๒.๙ เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านการวางแผนพัฒนาบุคลากรกองวิชาการและแผนงาน	คณะทำงาน
๒.๑๐ เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านการวางแผนพัฒนาบุคลากรกองการศึกษา	คณะทำงาน
๒.๑๑ เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านการวางแผนพัฒนาบุคลากรกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	คณะทำงาน
๒.๑๒ เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านการวางแผนพัฒนาบุคลากรกองทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน	คณะทำงาน
๒.๑๓ หัวหน้างานพัฒนาบุคลากร	คณะทำงานและเลขานุการ
๒.๑๓ บุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านพัฒนาบุคลากร	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

- จัดหาข้อมูลและศึกษาวิเคราะห์ความจำเป็นที่ต้องพัฒนาบุคลากรของเทศบาล เพื่อเสนอโครงการ / กิจกรรม ให้คณะกรรมการพิจารณา
- จัดหาแนวทางประสานงานการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนพัฒนาบุคลากร
- รายงานผลความก้าวหน้าของโครงการ / กิจกรรมที่ส่วนราชการรับผิดชอบให้คณะกรรมการทราบ
- รวบรวมและรายงานปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้นในการดำเนินการเพื่อเสนอคณะกรรมการพิจารณา

มติที่ประชุม รับทราบ

/๓.๒ ผลวิเคราะห์..

๓.๒ ผลวิเคราะห์ยุทธศาสตร์และแนวทางการพัฒนาบุคลากรเทศบาลประจำปี

ยุทธศาสตร์และแนวทางการพัฒนาบุคลากรเทศบาลนครปากเกร็ด

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ : วางแผนอัตรากาลังและสรรหาบุคลากรให้สอดคล้องกับภารกิจและทิศทางการพัฒนาเทศบาล

เป้าประสงค์ (Goal)

๑. เทศบาลมีแผนอัตรากำลังที่สอดคล้องกับภารกิจและทิศทางการพัฒนาเทศบาล

๒. เทศบาลมีระบบการสรรหา คัดเลือกบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ และความพร้อมทางด้านจิตใจ และอารมณ์ 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

<u>เป้าประสงค์ (Goal)</u>

๑. บุคลากรได้รับการพัฒนาสมรรถนะและทักษะวิชาชีพให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. บุคลากรได้รับการส่งเสริมความมั่นคงและก้าวหน้าในสายอาชีพ

๓. เทศบาลมีระบบแรงจูงใจเพื่อรักษาบุคลากรที่มีศักยภาพสูง (Talent Management) ไว้ในองค์กร

<u>ตัวชี้วัด</u>

๑. ร้อยละความสำเร็จ ของการจัดทำแผนพัฒนาสมรรถนะบุคลากร

๒. ร้อยละของหน่วยงานที่มีแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan: IDP)

๓. ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาสมรรถนะตามสายงาน

๔. ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาความรู้ ทักษะการปฏิบัติงาน ตามสมรรถนะ/ ภารกิจหลัก/นโยบาย

๕. ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการส่งเสริมความก้าวหน้าในสายอาชีพ

๖. ร้อยละความพึงพอใจในระบบกลไกการบริหารบุคคลที่ชัดเจนและเป็นธรรมในระดับมาก

ยุทธศาสตร์ที่ ๕ : พัฒนาการบริหารจัดการในเทศบาลด้วยหลักธรรมาภิบาล

<u>เป้าประสงค์ (Goal)</u>

๑. เทศบาลมีการบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาล

๒. เทศบาลมีระบบและกลไกด้านการประเมินผลการปฏิบัติงานและบริหารงานของบุคลากรทุกระดับอย่างโปร่งใสและเป็นธรรม

<u>ตัวชี้วัด</u>

๑. ระดับความสำเร็จในการนำหลักธรรมาภิบาลมาใช้ในการบริหารจัดการ

๒. ร้อยละความพึงพอใจในการบริหารจัดการของหน่วยงานอยู่ในระดับมาก

๓. จำนวนข้อร้องเรียนในการกระทำผิดจรรยาบรรณและวิชาชีพ

๔. ร้อยละของหน่วยงานที่มีการประกาศหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติ งานให้ผู้ใต้บังคับบัญชาทราบก่อนการประเมิน

ยุทธศาสตร์ที่ ๖ : การพัฒนาส่งเสริมคุณภาพชีวิตของบุคลากร

<u>เป้าประสงค์ (Goal)</u>

๑. บุคลากรได้รับการพัฒนา คุณภาพชีวิต สวัสดิการ สภาพแวดล้อมและสุขภาวะอย่างมีประสิทธิภาพ

<u>ตัวชี้วัด</u>

๑. ระดับความพึงพอใจของบุคลากรที่มีต่อการพัฒนาคุณภาพชีวิตของเทศบาล

๒. จำนวนรายการเพิ่มเติม/ ปรับปรุง สวัสดิการและสิ่งอานวยความสะดวกที่บุคลากรได้รับเพิ่มเติมจากสวัสดิการที่กฎหมายกำหนด

๓. จำนวนกิจกรรมที่ส่งเสริมความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างผู้บริหารและบุคลากร

<u>นโยบายด้านการสร้างและพัฒนาระบบการบริหารจัดการองค์ความรู้</u>

ตามยุทธศาสตร์ที่ ๗ ด้านการบริหารและการบริการ กลยุทธ์ที่ ๓ พัฒนาศักยภาพในการบริหาร และปฏิบัติการสำหรับบุคลากรทุกระดับ เทศบาลนครปากเกร็ดได้ให้ความสำคัญกับการพัฒนาบุคลากรทุกกลุ่มในองค์กร โดยการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรให้กับผู้บริหารและพนักงานทุกประเภททุกระดับ ให้มีความรู้ความสามารถในการบริหารงานและปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง โดยคัดเลือกหลักสูตรการฝึกอบรมสัมมนา ศึกษาดูงานที่เหมาะสม และเป็นประโยชน์ต่อ การพัฒนางานบริการของเทศบาลในด้านต่างๆ ได้แก่ ความรู้เกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์ และระบบเทคโนโลยีสารสนเทศระเบียบด้านการจัดทำงบประมาณการเงินและการคลัง การสัมมนาและศึกษาดูงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนพัฒนา และการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหาร การพัฒนาจริยธรรมในองค์กร การพัฒนาประสิทธิภาพ และการปฏิบัติงานเฉพาะด้าน ได้แก่

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

<u>แนวทางการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลนครปากเกร็ด</u>

๑. ความหมายของการพัฒนาบุคลากร

การพัฒนาบุคลากร หมายถึง กระบวนการที่มุ่งจะเปลี่ยนแปลงวิธีการทำงาน ความรู้ความสามารถ ทักษะ และทัศนคติของบุคลากรให้เป็นไปทางที่ดีขึ้น เพื่อให้บุคลากรที่ได้รับการพัฒนาแล้วนั้นปฏิบัติงานได้ผลตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพ

๒. วัตถุประสงค์

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 และการพัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาโดยตรง รวมทั้งผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาที่เพิ่งย้ายหรือโอนมาดำรงตำแหน่ง ซึ่งอยู่ภายใต้การบังคับบัญชาของตน

/๖. เพื่อพัฒนา..

๖. เพื่อพัฒนาคณะผู้บริหารและสมาชิกสภาเทศบาล มีความสามารถในการร่วมกันพัฒนาท้องถิ่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. เป้าหมายการพัฒนา

๑. เป้าหมายเชิงปริมาณ

- กลุ่มเป้าหมายของการพัฒนาคือ คณะผู้บริหาร, สมาชิกสภาเทศบาล, พนักงานเทศบาล, พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง ทุกคนต้องได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถในหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่งหรือ หลายหลักสูตรอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง หรือตามที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควร

- ให้บุคลากรได้รับการพัฒนาอย่างน้อยร้อยละ ๘๐ ของบุคลากรทั้งหมด

๒. เป้าหมายเชิงคุณภาพ

- บุคลากรในสังกัดเทศบาลนครปากเกร็ดทุกคนที่ได้เข้ารับการพัฒนา เพิ่มพูนความรู้ ทักษะ คุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานเพื่อบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ตามแนวทางการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

- ประชาชนภายในพื้นที่เทศบาลนครปากเกร็ด ได้รับการบริการที่ดี มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น

๓. ขอบเขตในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

คณะกรรมการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลนครปากเกร็ด เห็นควรให้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร โดยให้มีขอบเขตเนื้อหาครอบคลุมในมิติด้านต่างๆ ดังต่อไปนี้

๑. การกำหนดหลักสูตรการพัฒนา วิธีการพัฒนา ระยะเวลา และงบประมาณในการพัฒนาพนักงานเทศบาลให้มีความสอดคล้องกับตำแหน่งและระดับตำแหน่งในแต่ละสายงานที่ดำรงอยู่ตามกรอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๒. ให้บุคลากรของเทศบาลนครปากเกร็ด ต้องได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถในหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่ง หรือหลายหลักสูตรอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง หรือตามที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควร ดังนี้

- หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ
- หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ
- หลักสูตรความรู้ และทักษะเฉพาะงานในแต่ละตำแหน่ง
- หลักสูตรด้านการบริหาร
- หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๓. วิธีการพัฒนาบุคลากร ให้เทศบาลนครปากเกร็ด เป็นหน่วยดำเนินการเองหรือดำเนินการร่วมกับหน่วยงานอื่นโดยวิธีการพัฒนาวิธีใด วิธีหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ ตามความจำเป็นและความเหมาะสม ดังนี้

- การปฐมนิเทศ
- การฝึกอบรม
- การศึกษาหรือดูงาน
- การประชุมเชิงปฏิบัติการหรือสัมมนา
- การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

๔. งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา เทศบาลนครปากเกร็ด ต้องจัดสรรงบประมาณสำหรับการพัฒนาบุคลากร ตามแผนพัฒนาบุคลากรอย่างชัดเจนแน่นอนโดยคำนึงถึงความประหยัดคุ้มค่าเพื่อให้การพัฒนาบุคลากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๕. ขั้นตอนการดำเนินงานการพัฒนาบุคลากร

- แต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงานจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรเทศบาลประจำปี

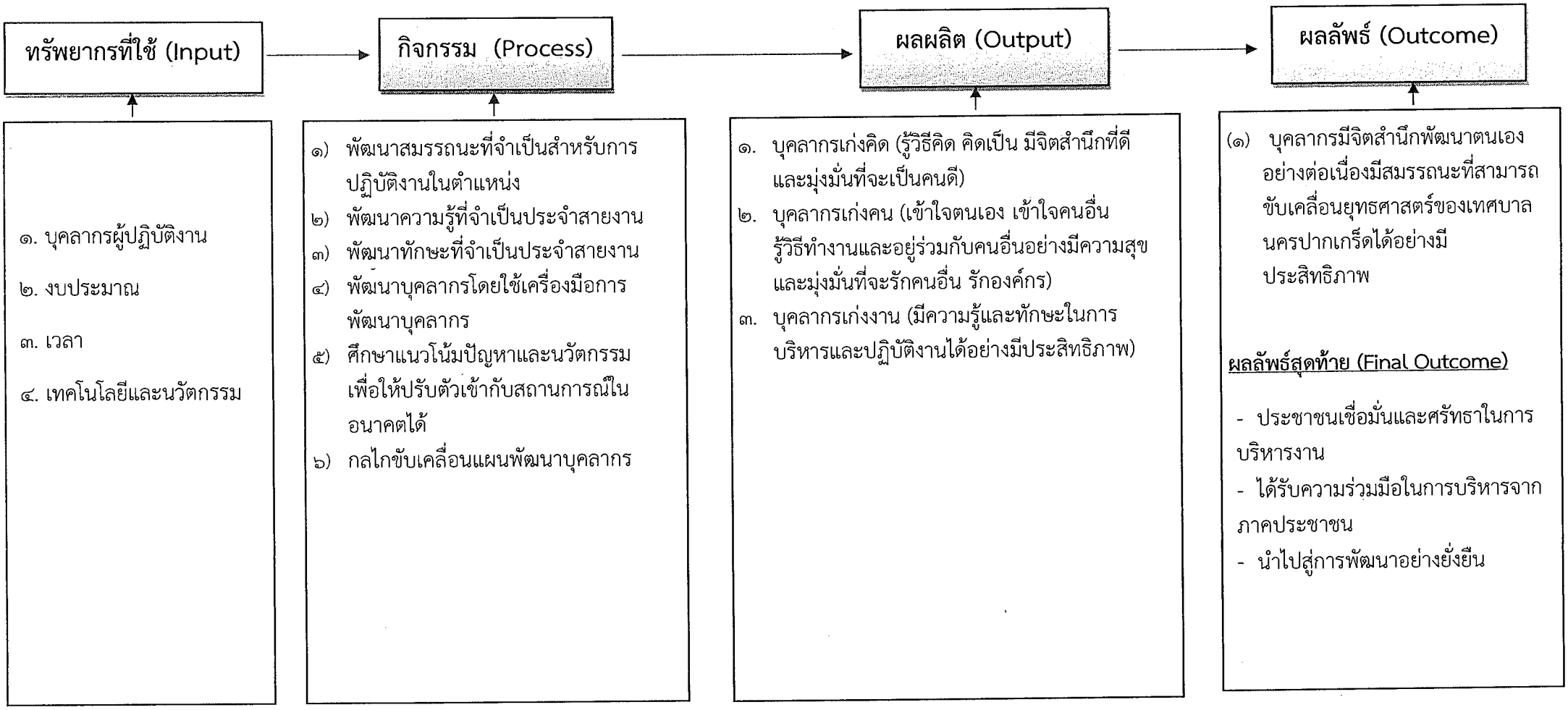
- พิจารณาเหตุผลในการพัฒนา และกำหนดประเภทความจำเป็น ได้แก่ ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน, ด้านความรู้ และทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน, ด้านการบริหาร, ด้านคุณสมบัติส่วนตัว และด้านคุณธรรมจริยธรรม

- ดำเนินการพัฒนาบุคลากร โดยเทศบาลนครปากเกร็ด อาจเป็นผู้ดำเนินการเอง หรือร่วมกับหน่วยงานอื่นตามความเหมาะสม

- จัดให้มีระบบตรวจสอบติดตามประเมินผล เพื่อให้ทราบถึงความสำเร็จ ความรู้ความสามารถ และผลการปฏิบัติ

- จัดให้มีการแลกเปลี่ยนองค์ความรู้จากการฝึกอบรม หรือการศึกษา

๖. กรอบแนวความคิดแผนพัฒนาบุคลากร (Conceptual Framework in Personnel Development Plan)



๗. การวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม Swot Analysis

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

<u>จุดแข็ง</u>

๑. บุคลากรส่วนใหญ่มีความรู้ ความสามารถและปฏิบัติงานที่รับผิดชอบโดยตรงได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีความสามารถในการให้บริการและประสานงานกับประชาชนในพื้นที่ได้เป็นอย่างดี และมีโอกาสการฝึกอบรมความรู้ในตำแหน่งหน้าที่รับผิดชอบอย่างสม่ำเสมอ

๒. บุคลากรส่วนใหญ่ให้ความร่วมมือในการปฏิบัติงานและทำงานร่วมกันเป็นทีม

๓. เทศบาลส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรเข้าร่วมการอบรมความรู้จากหน่วยงานต่างๆ ได้อย่างเต็มที่

๔. มีการกำหนดมาตรฐานคุณธรรมจริยธรรมของเทศบาลนครปากเกร็ดและเผยแพร่ให้บุคลากรทราบและถือปฏิบัติ

๕. มีการอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายที่เกี่ยวข้องและวินัยพนักงาน

<u>จุดอ่อน</u>

๑. บุคลากรส่วนใหญ่ขาดความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับภารกิจของเทศบาลที่เป็นความรับผิดชอบของ แต่ละส่วนราชการ และระเบียบที่ใช้ในการบริการประชาชน

๒. บุคลากรส่วนใหญ่มีความรู้ในการปฏิบัติงานเฉพาะด้าน แต่ไม่มีความรู้ หรือไม่สนใจเกี่ยวกับงานของส่วนราชการอื่นในเทศบาล

๓. บุคลากรบางส่วนซึ่งไม่มีหน้าที่ในงานบริการประชาชนโดยตรงไม่ตระหนักถึงบทบาทของตนเอง ในฐานะที่เป็นส่วนหนึ่งของเทศบาล

๔. การพัฒนาประสิทธิภาพบุคลากรเน้นการศึกษาดูงานมากกว่าการพัฒนากระบวนการคิดและวิธีปฏิบัติงาน

๕. บุคลากรบางส่วนให้ความสนใจและใช้ประโยชน์จากระบบเครือข่ายในการทำกิจกรรมส่วนตัว และเพื่อความบันเทิงมากกว่าการศึกษาค้นคว้าพัฒนาประสิทธิภาพของการปฏิบัติงาน

/๘. การกำหนด..

๘. การกำหนดสมรรถนะวิเคราะห์ความต้องการฝึกอบรม

เทศบาลนครปากเกร็ด มีการวิเคราะห์ปัจจัยที่มีผลต่อศักยภาพในการพัฒนาของบุคลากรเทศบาลนครปากเกร็ด ทั้งปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอก ตามแนวทาง SWOT ขององค์กร ว่าบุคลากรในเทศบาลต้องการพัฒนา ดังนี้

๑. พัฒนาความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับภารกิจของเทศบาลที่เป็นความรับผิดชอบของแต่ละหน่วยงาน

๒. พัฒนาความรู้ด้านการปฏิบัติงานเฉพาะด้าน

๓. พัฒนาทักษะในงานบริการประชาชน

๔. พัฒนาด้านคุณธรรมจริยธรรมและหลักธรรมาภิบาล

เพื่อนำมาเป็นข้อมูลในการจัดหลักสูตรฝึกอบรม โดยให้ครบทุกตำแหน่งทุกสายงาน หรือเป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และให้มีเนื้อหาสอดคล้องครอบคลุมทั้ง ๔ ด้าน ได้แก่

๑. ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน

๒. ด้านความรู้ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง

๓. ด้านการบริหาร ได้แก่ รายละเอียดที่เกี่ยวกับการบริหารงานและการบริการประชาชน

๔. ด้านศีลธรรม คุณธรรม และจริยธรรม

๙. แนวทางการพัฒนาพนักงานเทศบาลนครปากเกร็ด

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

๑. เป็นองค์กรที่เปิดกว้างและเชื่อมโยงกัน ต้องมีความเปิดเผยโปร่งใสในการทำงาน โดยบุคคลภายนอกสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของทางราชการหรือมีการแบ่งปันข้อมูลซึ่งกันและกัน และสามารถเข้ามาตรวจสอบการทำงานได้ ตลอดจนเปิดกว้างให้กลไกหรือภาคส่วนอื่นๆ เช่น ภาคเอกชน ภาคประชาสังคมได้เข้ามามีส่วนร่วมและโอนถ่ายภารกิจที่ภาครัฐไม่ควรดำเนินการเองออกไปให้แก่ภาคส่วนอื่นๆ เป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการแทน

/โดยการจัดระเบียบ..

โดยการจัดระเบียบความพันธ์ในเชิงโครงสร้าง ให้สอดรับกับการทำงานแนวระนาบในลักษณะของเครือข่ายมากกว่าตามสายบังคับบัญชาในแนวดิ่ง ขณะเดียวกันก็ยังต้องเชื่อมโยงการทำงานภายในภาครัฐด้วยกันเองให้มีเอกภาพและสอดรับประสานกัน ไม่ว่าจะเป็นราชการส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค และส่วนท้องถิ่นด้วยกันเอง

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

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

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

๑. โครงการพัฒนานวัตกรรมการเรียนรู้สำหรับเด็กปฐมวัย
- ปี ๒๕๖๑ จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ ครั้ง
- ปี ๒๕๖๒ จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ ครั้ง
- ปี ๒๕๖๓ จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ ครั้ง

๒. โครงการจัดทำแบบเตรียมความพร้อม (บุคลากรทางการศึกษา)
- ปี ๒๕๖๑ จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ ครั้ง
- ปี ๒๕๖๒ จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ ครั้ง
- ปี ๒๕๖๓ จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ ครั้ง

๓. โครงการพัฒนาประสิทธิภาพบุคลากรทางการศึกษา
- ปี ๒๕๖๑ จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ ครั้ง
- ปี ๒๕๖๒ จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ ครั้ง
- ปี ๒๕๖๓ จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ ครั้ง

/๔. โครงการ..

๔. โครงการเสริมสร้างความรู้เกี่ยวกับการเมืองการปกครองและการมีส่วนร่วมของประชาชน

- ปี ๒๕๖๑ จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ ครั้ง
- ปี ๒๕๖๒ จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ ครั้ง
- ปี ๒๕๖๓ จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ ครั้ง

๕. โครงการพัฒนาศูนย์ดำรงธรรมเทศบาลนครปากเกร็ด

- ปี ๒๕๖๑ จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ ครั้ง
- ปี ๒๕๖๒ จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ ครั้ง
- ปี ๒๕๖๓ จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ ครั้ง

๖. โครงการพัฒนาความรู้ระเบียบกฎหมายท้องถิ่นองค์กรโปร่งใส

- ปี ๒๕๖๑ จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ ครั้ง
- ปี ๒๕๖๒ จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ ครั้ง
- ปี ๒๕๖๓ จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ ครั้ง

๗. โครงการฝึกอบรมพัฒนาความรู้การใช้คอมพิวเตอร์และระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

- ปี ๒๕๖๑ จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ ครั้ง
- ปี ๒๕๖๒ จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ ครั้ง
- ปี ๒๕๖๓ จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ ครั้ง

๘. โครงการพัฒนาความรู้เกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนาโครงการและการติดตามประเมินผล

- ปี ๒๕๖๑ จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ ครั้ง
- ปี ๒๕๖๒ จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ ครั้ง
- ปี ๒๕๖๓ จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ ครั้ง

๙. โครงการอบรมพัฒนาประสิทธิภาพบุคลากรเทศบาล

- ปี ๒๕๖๑ จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ ครั้ง
- ปี ๒๕๖๒ จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ ครั้ง
- ปี ๒๕๖๓ จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ ครั้ง

๑๐.โครงการอบรม/สัมมนา คณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาลและหัวหน้าส่วนราชการ

- ปี ๒๕๖๑ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง
- ปี ๒๕๖๒ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง
- ปี ๒๕๖๓ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง

๑๑. โครงการพัฒนาบุคลากรงานสวนสาธารณะ

- ปี ๒๕๖๑ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง
- ปี ๒๕๖๒ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง
- ปี ๒๕๖๓ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง

มติที่ประชุม รับทราบ

/ระเบียบ..

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

- ทุกส่วนราชการพิจารณาโครงการ/หลักสูตร ตามแผนพัฒนาบุคลากร

๔.๑ พิจารณาหลักสูตรแผนพัฒนาบุคลากรการจัดทำโครงการอบรมสัมมนาคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาลและหัวหน้าส่วนราชการ ประจำปี ๒๕๖๓

ประธาน มอบฝ่ายเลขานุการฯ นำเสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

เลขานุการฯ ๑. หลักสูตร หลักธรรมาภิบาลและการป้องกันการปราบปรามทุจริตในภาครัฐ

๒. หลักสูตร การพัฒนาบ้านเมืองอย่างยั่งยืน

๔.๒ พิจารณาหลักสูตรแผนพัฒนาบุคลากรการจัดทำโครงการอบรมพัฒนาประสิทธิภาพบุคลากรเทศบาล ประจำปี ๒๕๖๓

เลขานุการฯ จากการให้ทุกส่วนราชการดำเนินการสำรวจโครงการอบรมพัฒนาบุคลากรเทศบาลที่จะดำเนินการในปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ขอสรุปโครงการ ดังนี้

<u>สำนักปลัดเทศบาล งานพัฒนาบุคลากร</u> จำนวน ๖ โครงการ

๑. หลักสูตร การพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชา

๒. หลักสูตร การพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๓. หลักสูตร การพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านการช่างและสาธารณูปโภค

๔. หลักสูตร การพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านการคลัง (Parking)

๕. หลักสูตร การส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมและความสามัคคีในองค์กร

๖. หลักสูตร การพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านการป้องกันบรรเทาสาธารณภัยและรักษาความสงบ

จึงนำเรียนที่ประชุมเพื่อโปรดพิจารณา

ประธาน จากรายละเอียดโครงการ/หลักสูตร ที่ฝ่ายเลขาฯ ได้รวบรวม จะมีบางตำแหน่งที่ไม่ครอบคลุม ในการจัดฝึกอบรมของเทศบาล ในส่วนนี้จะมีวิธีการดำเนินการอย่างไร

เลขานุการฯ ในส่วนของบางตำแหน่งที่ต้องมีการอบรมเฉพาะตำแหน่ง แต่ละหน่วยงานจะจัดส่งบุคลากร เข้าร่วมอบรม/สัมมนา กับหน่วยงานภายนอก ที่มีการจัดอบรมเฉพาะหลักสูตรนั้นๆ ให้ตรงและเกี่ยวข้องกับตำแหน่งและการปฏิบัติงานของบุคลากรของตนเอง ซึ่งจะมีทั้งหน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชนจัดขึ้น ซึ่งบุคลากรของเทศบาลจะได้รับความรู้และทักษะเฉพาะของตำแหน่งได้ครบถ้วน

/ประธาน..

ประธาน มีคณะทำงานท่านใดจะเสนอหรือแก้ไขหลักสูตรการอบรมหรือเพิ่มเติมหลักสูตรที่ทางฝ่ายเลขาฯ ได้รวบรวมไว้หรือไม่ หากคณะทำงานเห็นชอบ เห็นควรนำเสนอต่อคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรเทศบาลเพื่อพิจารณาและกำหนดการจัดโครงการอบรมสัมมนา คณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล และหัวหน้าส่วนราชการต่อไป

เลขานุการฯ งานพัฒนาบุคลากร สามารถกำหนดหลักสูตรนี้เข้าในแผนดำเนินงานโครงการอบรมพัฒนาประสิทธิภาพบุคลากร ประจำปี ๒๕๖๓ ได้ และจะประสานไปยังทุกส่วนราชการ เพื่อสอบถามเกี่ยวกับวิทยากรและหัวข้อในการบรรยาย เพื่อให้สอดคล้องกับหลักสูตรดังกล่าว หากมีการศึกษาดูงานจะนำเสนอให้คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร เป็นผู้พิจารณาในการศึกษาดูงานแต่ละโครงการ

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

มติที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ

มติที่ประชุม ไม่มี

เลิกประชุม ๐๙.๓๐ น.

(ลงชื่อ) ผู้จดรายงานการประชุม

(นายอิทธิกร เสมสวน)

หัวหน้างานพัฒนาบุคลากร

แผนดำเนินการพัฒนาบุคลากร
เทศบาลนครปากเกร็ด (Action Plan)
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓

แผนดำเนินการพัฒนาบุคลากรเทศบาลนครปากเกร็ด (Action Plan)

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓

๑ โครงการอบรมสัมมนาคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาลและหัวหน้าส่วนราชการ							
ลำดับ	โครงการ / หลักสูตร / กิจกรรม	วัตถุประสงค์	กลุ่มเป้าหมาย	ตัวชี้วัด	วิธีการพัฒนา	ระยะเวลา	หน่วยงาน
๑.๑	หลักสูตร หลักธรรมาภิบาลและการป้องกันการปราบปรามทุจริตในภาครัฐ	เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้ตระหนักถึงความสำคัญการป้องการการทุจริตที่เกิดขึ้นในระบบราชการ	ผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล บุคลากรเทศบาล ผู้ที่เกี่ยวข้อง	เพิ่มศักยภาพและมีความรู้เกี่ยวกับหลักสูตรมากยิ่งขึ้น	อบรม/ศึกษาดูงาน	ภายในปีงบประมาณ	สำนักปลัดเทศบาล งานพัฒนาบุคลากร
๑.๒	หลักสูตร การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีเพื่อการพัฒนาอย่างยั่งยืน	เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพให้กับคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล หัวหน้าส่วนราชการและผู้ที่เกี่ยวข้อง	ผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล บุคลากรเทศบาล ผู้ที่เกี่ยวข้อง	เพิ่มศักยภาพและมีความรู้เกี่ยวกับหลักสูตรมากยิ่งขึ้น	อบรม/ศึกษาดูงาน	ภายในปีงบประมาณ	สำนักปลัดเทศบาล งานพัฒนาบุคลากร

๒	โครงการอบรมพัฒนาประสิทธิภาพบุคลากร						
ลำดับ	โครงการ / หลักสูตร / กิจกรรม	วัตถุประสงค์	กลุ่มเป้าหมาย	ตัวชี้วัด	วิธีการพัฒนา	ระยะเวลา	หน่วยงาน
๒.๑	หลักสูตร การพัฒนาศักยภาพบุคลากร ด้านการทะเบียนราษฎรและ บัตรประจำตัวประชาชน	เพื่อเพิ่มทักษะและพัฒนา ประสิทธิภาพในการ ทำงาน	พนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง พนักงานทั่วไป	เพิ่มศักยภาพและ มีความรู้เกี่ยวกับ หลักสูตรมากยิ่งขึ้น	อบรม ศึกษาดูงาน	ภายในปี ปีงบประมาณ	สำนักปลัดเทศบาล งานพัฒนาบุคลากร
๒.๒	หลักสูตร การพัฒนาศักยภาพบุคลากร ด้านการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	เพื่อเพิ่มทักษะและพัฒนา ประสิทธิภาพในการ ทำงาน	พนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง พนักงานทั่วไป	เพิ่มศักยภาพและ มีความรู้เกี่ยวกับ หลักสูตรมากยิ่งขึ้น	อบรม ศึกษาดูงาน	ภายในปี ปีงบประมาณ	สำนักปลัดเทศบาล งานพัฒนาบุคลากร
๒.๓	หลักสูตร การพัฒนาศักยภาพบุคลากร ด้านการช่างและสาธารณูปโภค	เพื่อเพิ่มทักษะและพัฒนา ประสิทธิภาพในการ ทำงาน	พนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง พนักงานทั่วไป	เพิ่มศักยภาพและ มีความรู้เกี่ยวกับ หลักสูตรมากยิ่งขึ้น	อบรม ศึกษาดูงาน	ภายในปี ปีงบประมาณ	สำนักปลัดเทศบาล งานพัฒนาบุคลากร
๒.๔	หลักสูตร การพัฒนาศักยภาพบุคลากร	เพื่อเพิ่มทักษะและพัฒนา	พนักงานเทศบาล	เพิ่มศักยภาพและ	อบรม	ภายในปี	สำนักปลัดเทศบาล
	ด้านการคลัง (Parking)	ประสิทธิภาพในการ	พนักงานจ้าง	มีความรู้เกี่ยวกับ	ศึกษาดูงาน	ปีงบประมาณ	งานพัฒนาบุคลากร
		ทำงาน	พนักงานทั่วไป	หลักสูตรมากยิ่งขึ้น			
๒.๕	หลักสูตร การส่งเสริมคุณธรรม	เพื่อสร้างสัมพันธภาพ	ผู้บริหาร / สมาชิก	เพิ่มศักยภาพและ	อบรม	ภายในปี	สำนักปลัดเทศบาล
	จริยธรรมและความสามัคคีในองค์กร	ในการทำงานร่วมกัน	พนักงานเทศบาล	มีความรู้เกี่ยวกับ	ศึกษาดูงาน	ปีงบประมาณ	งานพัฒนาบุคลากร
		ในองค์กรและความ	ลูกจ้างประจำ	หลักสูตรมากยิ่งขึ้น			
		สามัคคี	พนักงานจ้าง				
๒.๖	หลักสูตร การพัฒนาศักยภาพบุคลากร	เพื่อเพิ่มทักษะและพัฒนา	พนักงานเทศบาล	เพิ่มศักยภาพและ	อบรม	ภายในปี	สำนักปลัดเทศบาล
	ด้านการป้องกันบรรเทาสาธารณภัย	ประสิทธิภาพในการ	พนักงานจ้าง	มีความรู้เกี่ยวกับ	ศึกษาดูงาน	ปีงบประมาณ	งานพัฒนาบุคลากร
	และรักษาความสงบ	ทำงาน	พนักงานทั่วไป	หลักสูตรมากยิ่งขึ้น			