



ประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์
เรื่อง แผนพัฒนาข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด
องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๓

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบกับข้อ ๓ แห่งประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ เรื่อง ประกาศกำหนดการจัดทำแผนแม่บทการพัฒนาข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๗ ลงวันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๕๘ และตามมติของคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดนครสวรรค์ (ก.จ.จ.นครสวรรค์) ในการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๐ เห็นชอบให้ประกาศใช้แผนพัฒนาข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๓ รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๘ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๐

(นายไกรสิน ศิลปาจารย์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์



แผนพัฒนาข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด
องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครศรีธรรมราช
ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ – ๒๕๖๓

จัดทำโดย กองการเจ้าหน้าที่
องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครศรีธรรมราช

คำนำ

แผนพัฒนาข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๓ เป็นแผนที่จัดทำขึ้นตามประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดนครสวรรค์ (ก.จ.จ.นครสวรรค์) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ลงวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ ซึ่งกำหนดให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดจัดทำแผนพัฒนาข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ในการดำเนินการได้จัดทำให้สอดคล้องกับบุคลากรตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๓) ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ และจัดทำให้ครอบคลุมถึงข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ข้าราชการครูองค์การบริหารส่วนจังหวัด ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง โดยคำนึงถึงหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติภารกิจอันเป็นอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดตามที่กฎหมายกำหนด เพื่อพัฒนาให้บุคลากรรู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ตลอดจนเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรมและจริยธรรมในชีวิตประจำวันและการทำงาน

แผนพัฒนาข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด เป็นเครื่องมือในการนำทิศทางการพัฒนาบุคลากรภายใต้การมีวิสัยทัศน์ พันธกิจ จุดมุ่งหมายเพื่อการพัฒนา ยุทธศาสตร์การพัฒนา หลักสูตร วิธีการพัฒนา งบประมาณ และวิธีการติดตามประเมินผล ซึ่งผลของการวางแผนพัฒนาดังกล่าวจะนำไปสู่การปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเกิดประโยชน์ต่อประชาชนอย่างสูงสุดต่อไป

คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด

ตุลาคม ๒๕๖๐

สารบัญ

	หน้า
บทที่ ๑ บทนำ	
๑.๑ หลักการและเหตุผลการจัดทำแผนพัฒนาข้าราชการ	๑
๑.๒ วัตถุประสงค์ของการจัดทำแผนพัฒนาข้าราชการ	๘
๑.๓ ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนพัฒนาข้าราชการ	๙
๑.๔ ประโยชน์ที่ได้รับการจากการจัดทำแผนการพัฒนาข้าราชการ	๙
บทที่ ๒ ข้อมูลพื้นฐาน	
๒.๑ ข้อมูลข้าราชการตามกรอบอัตรากำลังและการฝึกอบรมความรู้ในสายงาน	๑๐
๒.๒ กรอบอัตรากำลังข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของ อบจ.นครสวรรค์ (ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ปิงปประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ – ๒๕๖๓)	๑๒
บทที่ ๓ แผนการพัฒนาและการติดตามประเมินผล	
๓.๑ หลักสูตรการพัฒนา/วิธีการพัฒนาและงบประมาณ	
๓.๑.๑ หลักสูตรการพัฒนา	๑๔
๓.๑.๒ วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา	๑๔
๓.๑.๓ ขั้นตอน โครงการ/หลักสูตร และงบประมาณในการดำเนินการพัฒนา	๑๔
๓.๒ การตรวจสอบ ติดตามและประเมินผล	
๓.๒.๑ การตรวจสอบ	๓๑
๓.๒.๒ การติดตาม	๓๑
๓.๒.๓ การประเมินผล	๓๑
ภาคผนวก	
- คำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ ที่ ๑๙๙๘/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๓/ ตุลาคม ๒๕๖๐ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์	
- บัญชีรายละเอียดการอบรมตามตำแหน่งข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์	
- แบบสำรวจความต้องการฝึกอบรมรายบุคคลเพื่อจัดทำแผนพัฒนาข้าราชการองค์การบริหาร ส่วนจังหวัดนครสวรรค์ ปิงปประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ – ๒๕๖๓	

บทที่ ๑

บทนำ

๑.๑ หลักการและเหตุผลการจัดทำแผนพัฒนาข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด

๑.๑.๑ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ มาตรา ๑๑ ระบุ ดังนี้

“ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการเพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์การแห่งการเรียนรู้ อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่างๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมต่อสถานการณ์ รวมทั้ง ต้องส่งเสริมและพัฒนา ความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัดให้เป็นบุคลากรที่มี ประสิทธิภาพและมีการเรียนรู้ร่วมกัน ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการให้สอดคล้อง กับการบริหารราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์”

ในการบริหารราชการแนวใหม่ ส่วนราชการจะต้องพัฒนาความรู้ความเชี่ยวชาญให้เพียงพอ แก่การปฏิบัติงาน ให้สอดคล้องกับสภาพสังคมที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็ว ซึ่งในการบริหารราชการ ตามพระราชกฤษฎีกานี้ จะต้องเปลี่ยนแปลงทัศนคติเสียใหม่ จากที่ยึดแนวความคิดว่าต้องปฏิบัติงาน ตามระเบียบแบบแผนที่วางไว้ตั้งแต่อดีตจนต่อเนื่องถึงปัจจุบัน เน้นการสร้างความคิดใหม่ๆ ตามวิชาการ สมัยใหม่และนำมาปรับใช้กับการปฏิบัติราชการตลอดเวลา ในพระราชกฤษฎีกานี้จึงกำหนดเป็นหลักการว่า ส่วนราชการต้องมีการพัฒนาความรู้เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์การแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยมีแนวทาง ปฏิบัติดังนี้

๑. ต้องสร้างระบบให้สามารถรับรู้ข่าวสารได้อย่างกว้างขวาง

๒. ต้องสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่างๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการ ได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลงไป

๓. ต้องมีการส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติ ของข้าราชการ เพื่อให้ข้าราชการทุกคนเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถในการวิชาการสมัยใหม่ตลอดเวลา มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดและมีคุณธรรม

๔. ต้องมีการสร้างความมีส่วนร่วมในหมู่ข้าราชการให้เกิดการแลกเปลี่ยนความรู้ซึ่งกันและกัน เพื่อการนำมาพัฒนาใช้ในการปฏิบัติราชการร่วมกันให้เกิดประสิทธิภาพ”

๑.๑.๒ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒

พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ มาตรา ๑๓ กำหนดว่า คณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดมีอำนาจหน้าที่กำหนดหลักเกณฑ์และดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนจังหวัดนั้นในเรื่องดังต่อไปนี้ (๕) กำกับ ดูแล ตรวจสอบ แนะนำและชี้แจง ส่งเสริมและพัฒนาความรู้แก่ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด และการดำเนินการตาม (๑) ถึง (๕) ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด

๑.๑.๓ ประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดนครสวรรค์

ประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดนครสวรรค์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ลงวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕

ส่วนที่ ๓ การพัฒนาข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด

ข้อ ๒๖๐ ให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดมีการพัฒนาผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการ เป็นข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดก่อนมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติเพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาท และหน้าที่ของข้าราชการในระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขและแนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นข้าราชการที่ดี

ข้อ ๒๖๑ การพัฒนาข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ตามข้อ ๒๖๐ ต้องดำเนินการพัฒนาให้ครบถ้วนตามหลักสูตรที่ ก.จ. กำหนด เช่น การพัฒนาด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ให้ใช้วิธีการฝึกอบรมในห้องฝึกอบรม การฝึกอบรมทางไกล หรือการพัฒนาตนเองก็ได้

หากองค์การบริหารส่วนจังหวัดมีความประสงค์จะพัฒนาเพิ่มเติมให้สอดคล้องกับความต้องการในการพัฒนาของแต่ละองค์การบริหารส่วนจังหวัดก็ให้กระทำได้ ทั้งนี้ องค์การบริหารส่วนจังหวัดที่จะดำเนินการจะต้องใช้หลักสูตรที่ ก.จ.กำหนดเป็นหลักสูตรหลักและเพิ่มเติมหลักสูตรตามความจำเป็นที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดพิจารณาเห็นว่ามีความเหมาะสมต่อไป

ข้อ ๒๖๒ การพัฒนาเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ ให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดสามารถเลือกใช้วิธีการพัฒนาอื่นๆ ได้ เช่น การพัฒนาโดยผู้บังคับบัญชา และการฝึกภาคสนาม

ข้อ ๒๖๓ การพัฒนานี้ อาจกระทำได้โดยสำนักงาน ก.จ. องค์การบริหารส่วนจังหวัดต้นสังกัด หรือสำนักงาน ก.จ. ร่วมกับองค์การบริหารส่วนจังหวัดต้นสังกัด หรือองค์การบริหารส่วนจังหวัดต้นสังกัด ร่วมกับส่วนราชการอื่นก็ได้

ข้อ ๒๖๔ การดำเนินการพัฒนาข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดบรรจุใหม่นี้ ให้กระทำภายในระยะเวลาที่ข้าราชการนั้นยังอยู่ในระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ข้อ ๒๖๕ การพัฒนาข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดบรรจุใหม่ให้ดำเนินการ ดังนี้

- (๑) การปฐมนิเทศ ให้กระทำในระยะแรกของการบรรจุเข้ารับราชการ
- (๒) หลักสูตรการพัฒนาที่เป็นไปตามหลักสูตรที่ ก.จ.กำหนด ประกอบด้วย การพัฒนาความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการสำหรับข้าราชการบรรจุใหม่ และการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ความรับผิดชอบตามที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดกำหนด
- (๓) การเลือกวิธีการพัฒนาข้าราชการ ให้เลือกวิธีการใดวิธีการหนึ่งหรือหลายวิธีการควบคู่กันไปแล้วแต่ความเหมาะสมของแต่ละองค์การบริหารส่วนจังหวัด เช่น การงบประมาณ สื่อการฝึกอบรม วิทยากร ระยะเวลา กำลังคนที่รับผิดชอบการฝึกอบรม และกำหนดกลุ่มเป้าหมายที่จะเข้ารับการอบรม
- (๔) ประเมินผลและติดตามผลการพัฒนา โดยประเมินความรู้และทักษะตลอดจนทัศนคติของผู้เข้ารับการพัฒนาและติดตามการนำผลไปใช้ในการปฏิบัติงาน

ข้อ ๒๖๖ ให้ผู้บังคับบัญชาที่มีหน้าที่พัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ข้อ ๒๖๗ ให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับมีหน้าที่รับผิดชอบในการควบคุมดูแลและการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาที่อยู่ภายใต้การบังคับบัญชาโดยตรง รวมทั้งผู้ใต้บังคับบัญชาที่เพียย้ายหรือโอนมาดำรงตำแหน่ง ซึ่งอยู่ภายใต้การบังคับบัญชาของตน

ข้อ ๒๖๘ การพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชานั้น ผู้บังคับบัญชาอาจเป็นผู้ดำเนินการเองหรือมอบหมายให้สำนักงาน ก.จ. หรือผู้ที่เหมาะสมดำเนินการ หรือดำเนินการร่วมกับสำนักงาน ก.จ. หรือส่วนราชการ หน่วยงานอื่นที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดเห็นสมควร โดยเลือกวิธีที่เหมาะสมกับการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาเป็นรายบุคคลหรือเป็นกลุ่ม ซึ่งอาจใช้วิธีการฝึกอบรมหรือวิธีการพัฒนาอื่นๆ โดยพิจารณาดำเนินการหาความจำเป็นในการพัฒนาจากการวิเคราะห์ปัญหาในการปฏิบัติงาน การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลหรือข้อเสนอของผู้ใต้บังคับบัญชาเอง

ข้อ ๒๖๙ การพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชานั้น ต้องพัฒนาทั้ง ๕ ด้าน ได้แก่

- (๑) ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานโดยทั่วไป เช่น สถานที่ โครงสร้างของงาน นโยบายต่าง ๆ
- (๒) ด้านความรู้สมรรถนะและทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใดโดยเฉพาะ เช่น งานฝึกอบรม งานพิมพ์ดีด งานด้านช่าง
- (๓) ด้านการบริหาร ได้แก่ รายละเอียดเกี่ยวกับการบริหารงานและการบริหารคน เช่น ในเรื่องการวางแผน การมอบหมายงาน การจูงใจ การประสานงาน
- (๔) ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ได้แก่ การช่วยเสริมบุคลิกภาพที่ดี ส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับบุคคลอื่นได้อย่างราบรื่น และมีประสิทธิภาพ เช่น มนุษยสัมพันธ์การทำงาน การสื่อความหมาย การเสริมสร้างสุขภาพอนามัย

(๕) ด้านคุณธรรมและจริยธรรม ได้แก่ การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน เช่น จริยธรรมในการปฏิบัติงาน การพัฒนาคุณภาพชีวิตเพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน การปฏิบัติงานอย่างมีความสุข

ข้อ ๒๓/๐ ขั้นตอนการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา แบ่งได้ดังนี้

(๑) การเตรียมการและการวางแผน ให้กระทำดังนี้

(ก) การหาความจำเป็นในการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาแต่ละคน หมายถึง การศึกษาวิเคราะห์ว่าผู้ใต้บังคับบัญชาแต่ละคนสมควรจะต้องได้รับการพัฒนาด้านใดบ้าง จึงจะปฏิบัติงานได้สำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพและปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานที่กำหนดไว้

(ข) ประเภทของความจำเป็น ได้แก่ ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้สมรรถนะและทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว และด้าน คุณธรรมและจริยธรรม

(๒) การดำเนินการพัฒนา ให้กระทำดังนี้

(ก) การเลือกวิธีพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาที่เหมาะสม เมื่อผู้บังคับบัญชาได้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาจากการหาความจำเป็นในการพัฒนาแล้ว ผู้บังคับบัญชาควรนำข้อมูลเหล่านั้นมาพิจารณากำหนดกลุ่มเป้าหมายและเรื่องให้ผู้ใต้บังคับบัญชาจำเป็นต้องได้รับการพัฒนา ได้แก่ ผู้ใต้บังคับบัญชาที่สมควรจะได้รับการพัฒนามีใครบ้าง และแต่ละคนสมควรจะได้รับการพัฒนาในเรื่องอะไร ต่อจากนั้นก็เลือกวิธีการพัฒนาที่เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย อาจเป็นวิธีการที่ดำเนินการได้ในขณะปฏิบัติงาน เช่น การสอนงาน การสับเปลี่ยนงาน การให้คำปรึกษา หรืออาจเป็นวิธีการพัฒนาอื่นๆ เช่น การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน เป็นต้น

(ข) วิธีการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา ผู้บังคับบัญชาสามารถพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาโดยเลือกใช้วิธีการพัฒนาได้หลายวิธีด้วยกัน เช่น การสอนงาน การมอบหมายงาน การสับเปลี่ยนโยกย้ายหน้าที่ การรักษาราชการแทนหรือรักษาการในตำแหน่ง การส่งไปศึกษาดูงาน การฝึกอบรม ประชุมเชิงปฏิบัติการ และการสัมมนา เป็นต้น

(๓) ขั้นการทดลองปฏิบัติ ให้กระทำดังนี้

(ก) ให้ทดลองปฏิบัติ โดยเริ่มต้นจากงานที่ง่ายๆ ก่อน แล้วค่อยให้ทำงานที่ยากขึ้นตามลำดับ

(ข) ให้ผู้บังคับบัญชาทบทวนถึงเหตุผลและขั้นตอนวิธีการทำงาน เพื่อตรวจสอบดูว่าผู้ใต้บังคับบัญชาเข้าใจและเรียนรู้วิธีการทำงานมากน้อยเพียงใด

(ค) ช่วยแก้ไขข้อบกพร่องหรือข้อผิดพลาดต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้น โดยควรคำนึงถึงสิ่งเหล่านี้ด้วย คือ หลีกเลี่ยงการวิพากษ์วิจารณ์ให้ยกย่องชมเชยก่อนที่จะแก้ข้อผิดพลาดให้ผู้เข้ารับ

การสอนแก้ไขข้อผิดพลาดด้วยตนเอง อย่าแก้ไขข้อผิดพลาดให้เกินขอบเขต อย่าแก้ไขข้อผิดพลาดต่อหน้าผู้อื่น และอย่าควั่นตำหนิผู้เข้ารับการสอนเร็วเกินไป

(ง) กระตุ้นและให้กำลังใจแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้มีกำลังใจและมีความเชื่อมั่นในตัวเองที่จะเรียนรู้งานต่อไป

(จ) ให้ดำเนินการสอนต่อไปเรื่อยๆ จนแน่ใจได้ว่าผู้ใต้บังคับบัญชาได้เรียนรู้และสามารถปฏิบัติงานนั้นได้ถูกต้องจึงยุติการสอน

(๔) ขั้นตอนติดตามผลให้กระทำดังนี้

(ก) มอบหมายงานให้ปฏิบัติด้วยตนเอง

(ข) เปิดโอกาสให้ซักถามข้อสงสัยได้ในกรณีที่มีปัญหา

(ค) ตรวจสอบผลการปฏิบัติงานในระยะเริ่มแรก และค่อยๆ ลดการตรวจสอบลง เมื่อผู้บังคับบัญชาแน่ใจว่าผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติงานตามที่ได้รับการสอนได้ถูกต้อง

(ง) แจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบถึงผลการปฏิบัติงาน ทั้งในส่วนที่ผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติได้ดี และส่วนที่ยังต้องปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมเพื่อเสริมสร้างความเชื่อมั่นในตัวเอง และแก้ไขข้อบกพร่อง เพื่อให้การปฏิบัติงานสมบูรณ์ยิ่งขึ้น

ข้อ ๒๓/๑ ให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดจัดทำแผนการพัฒนาข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ในการจัดทำแผนการพัฒนาข้าราชการตามวรรคหนึ่ง ต้องกำหนดตามกรอบของแผนแม่บทการพัฒนาข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดที่ ก.จ. กำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดมีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนั้น

ข้อ ๒๓/๓ แผนการพัฒนาข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด อย่างน้อยต้อง ประกอบด้วย

(๑) หลักการและเหตุผล

(๒) เป้าหมายการพัฒนา

(๓) หลักสูตรการพัฒนา

(๔) วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา

(๕) งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา

(๖) การติดตามและประเมินผล

ข้อ ๒๓/๔ หลักการและเหตุผลในการจัดทำแผนการพัฒนา เป็นการหาความจำเป็นในการพัฒนาข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด การศึกษาวิเคราะห์ถึงความจำเป็นที่จะต้องพัฒนาข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดตำแหน่งต่างๆ ทั้งในฐาณะตัวบุคคลและฐานะตำแหน่งตามที่กำหนดในส่วนราชการตามแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ตลอดจนทั้งความจำเป็นในด้านความรู้ความสามารถ

ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้ความสามารถและทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร และด้านคุณธรรมและจริยธรรม

ข้อ ๒๓/๕ เป้าหมายในการพัฒนาข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ต้องกำหนดให้มีความชัดเจน และครอบคลุมข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดทุกคน และตำแหน่งตามแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนจังหวัดทุกตำแหน่ง โดยกำหนดให้ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดต้องได้รับการพัฒนาทุกตำแหน่งภายในรอบระยะเวลา ๓ ปีของแผนการพัฒนาข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด

ข้อ ๒๓/๖ หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดแต่ละตำแหน่ง ต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร ดังนี้

- (๑) หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ
- (๒) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ
- (๓) หลักสูตรความรู้สมรรถนะและทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง
- (๔) หลักสูตรด้านการบริหาร
- (๕) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

ข้อ ๒๓/๗ วิธีการพัฒนาข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดดำเนินการเอง หรืออาจมอบหมายสำนักงาน ก.จ. หรือผู้ที่เหมาะสมดำเนินการ หรือดำเนินการร่วมกับสำนักงาน ก.จ. ส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่น โดยวิธีการพัฒนาวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ ตามความจำเป็น ความเหมาะสม ดังนี้

- (๑) การปฐมนิเทศ
- (๒) การฝึกอบรม
- (๓) การศึกษา หรือดูงาน
- (๔) การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา
- (๕) การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

ระยะเวลาดำเนินการพัฒนาข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ต้องกำหนดให้เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายที่เข้ารับการพัฒนา วิธีการพัฒนา และหลักสูตรการพัฒนาแต่ละหลักสูตร

ข้อ ๒๓/๘ งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา องค์การบริหารส่วนจังหวัดต้องจัดสรรงบประมาณสำหรับการพัฒนาข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ตามแผนการพัฒนาข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดอย่างชัดเจน แน่นนอน เพื่อให้การพัฒนาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

ข้อ ๒๓/๙ การติดตามและประเมินผลการพัฒนา องค์การบริหารส่วนจังหวัดต้องจัดให้มีระบบการตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลการพัฒนาข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด เพื่อให้ทราบถึงความสำเร็จของการพัฒนา ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน และผลการปฏิบัติงานของผู้เข้ารับการพัฒนา

ข้อ ๒๔๐ ให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดจัดทำแผนการพัฒนาข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดตามข้อ ๒๓/๑ แล้วเสนอให้ ก.จ.จ. พิจารณาให้ความเห็นชอบ

ในการพิจารณาของ ก.จ.จ. ตามวรรคหนึ่ง ให้ ก.จ.จ. พิจารณาถึงความจำเป็นในการพัฒนา กลุ่มเป้าหมายที่เข้ารับการพัฒนากลยุทธ์การพัฒนา วิธีการพัฒนาและระยะเวลาการพัฒนา งบประมาณ ที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดจัดสรรสำหรับการพัฒนา เมื่อ ก.จ.จ. พิจารณามีมติเห็นชอบแล้วให้ องค์การบริหารส่วนจังหวัดประกาศใช้บังคับเป็นแผนการพัฒนาข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ต่อไป

เมื่อครบกำหนดรอบระยะเวลาการใช้แผนการพัฒนาข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ๓ ปี แล้ว ให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดดำเนินการจัดทำแผนการพัฒนาข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดตาม ข้อ ๒๓/๑ เป็นระยะเวลา ๓ ปี ในรอบถัดไป ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามระยะเวลาของแผนอัตรากำลัง ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดด้วย

ข้อ ๒๔๑ ในการพิจารณาของ ก.จ.จ. ตามข้อ ๒๔๐ หาก ก.จ.จ. เห็นว่าแผนการพัฒนา ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดยังไม่เหมาะสม ให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดดำเนินการปรับปรุง แผนการพัฒนาข้าราชการดังกล่าวตามความเห็นของ ก.จ.จ. หากองค์การบริหารส่วนจังหวัดมีความเห็นว่า แผนการพัฒนาข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดมีความเหมาะสมแล้ว และได้แจ้งยืนยันแผนการพัฒนา ข้าราชการ ต่อ ก.จ.จ. ให้ ก.จ.จ. เสนอเรื่องพร้อมความเห็นให้ ก.จ. พิจารณา

ผลการพิจารณาของ ก.จ. ตามวรรคหนึ่ง เป็นประการใด ให้ ก.จ.จ. และองค์การบริหาร ส่วนจังหวัดดำเนินการตามความเห็นของ ก.จ.

ข้อ ๒๔๒ ให้ ก.จ.จ. ตรวจสอบและกำกับดูแลให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดดำเนินการ พัฒนาข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ตามแผนการพัฒนาข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ที่ได้ประกาศใช้บังคับ ทั้งนี้ องค์การบริหารส่วนจังหวัดต้องจัดสรรงบประมาณเพื่อให้สามารถดำเนินการ ตามแผนการพัฒนาข้าราชการดังกล่าวได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ข้อ ๒๔๓ การพัฒนาข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดโดยการให้ไปศึกษาเพิ่มเติม ในประเทศ หมายถึง การเพิ่มพูนความรู้ ด้วยการเรียนหรือการวิจัยตามหลักสูตรของสถาบันการศึกษา ในประเทศโดยใช้เวลาในการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

๑.๑.๔ ประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดนครสวรรค์

ประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดนครสวรรค์ เรื่อง ประกาศกำหนดการจัดทำแผนแม่บทการพัฒนาข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๓/ ลงวันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๕๔

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกข้อความในข้อ ๒๓/๒ ของประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหาร ส่วนจังหวัด จังหวัดนครสวรรค์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วน จังหวัดนครสวรรค์ ลงวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๒๓/๒ ในการจัดทำแผนพัฒนาข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ประกอบด้วย

- | | |
|--|-------------------------|
| (๑) นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด | เป็นประธานกรรมการ |
| (๒) ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด | เป็นกรรมการ |
| (๓) ผู้อำนวยการกอง และหัวหน้าส่วนราชการ | เป็นกรรมการ |
| (๔) ข้าราชการในส่วนราชการอื่นที่เห็นสมควร | เป็นกรรมการ |
| (๕) หัวหน้าส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนจังหวัด | เป็นกรรมการและเลขานุการ |
- ที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคล

ข้อ ๔ การใดที่อยู่ระหว่างดำเนินการ หรือดำเนินการตามประกาศมาตรฐานทั่วไปหรือหลักเกณฑ์เดิม แต่ยังไม่แล้วเสร็จให้การดำเนินการนั้นต่อไปจนกว่าจะแล้วเสร็จ

เพื่อเป็นการพัฒนาข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ให้ได้รับความรู้เพื่อนำมาพัฒนาใช้ในการปฏิบัติราชการร่วมกัน องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ จึงได้จัดทำแผนพัฒนาข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดขึ้น โดยจัดทำให้สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์

๑.๑.๕ ภาวะการเปลี่ยนแปลง

ภายใต้กระแสแห่งการปฏิรูประบบราชการ และการเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยีการบริหารจัดการยุคใหม่ ผู้นำหรือผู้บริหารองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ต้องมีความตื่นตัวและเกิดความพยายามปรับตัวในรูปแบบต่างๆ โดยเฉพาะการเร่งรัดพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และองค์กร การปรับเปลี่ยนวิธีคิด วิธีการทำงาน เพื่อแสวงหารูปแบบใหม่ๆ และนำระบบมาตรฐานในระดับต่างๆ มาพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ ซึ่งนำไปสู่แนวคิดการพัฒนาระบบบริหารความรู้ภายในองค์กร เพื่อให้บุคลากรมีการพัฒนาความรู้ที่มีอยู่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และปรับเปลี่ยนวิทยาการความรู้ใหม่มาประยุกต์ใช้กับบทบาทหน้าที่ในตำแหน่งของตนเองได้อย่างเหมาะสม

๑.๒ วัตถุประสงค์ของการจัดทำแผนพัฒนาข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด

๑.๒.๑ เพื่อใช้เป็นกรอบในการกำหนดทิศทางการพัฒนาบุคลากรในสังกัดให้มีความชัดเจนและเป็นระบบ

๑.๒.๒ เพื่อให้บุคลากรปฏิบัติงานเป็นมาตรฐาน สอดคล้อง เชื่อมโยง และเข้าถึงกระบวนการมีส่วนร่วมทั้งภายในและภายนอกองค์กร และสร้างความเข้มแข็งของหน่วยงาน

๑.๒.๓ เพื่อสร้างกระบวนการขับเคลื่อนงานแบบบูรณาการการทำงานของบุคลากรให้มีปฏิสัมพันธ์ระหว่างกัน

๑.๒.๔ เพื่อพัฒนาศักยภาพของบุคลากรท้องถิ่นให้มีทักษะและความรู้ในการปฏิบัติงานด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ด้านการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ ด้านความรู้และทักษะของงานแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร และด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๑.๒.๕ เพื่อให้บุคลากรองค์การบริหารส่วนจังหวัดได้รับการพัฒนาอย่างน้อยหนึ่งหลักสูตร เกี่ยวกับหลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติงาน หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ หลักสูตรความรู้ทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง หลักสูตรด้านการบริหาร หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๑.๒.๖ เพื่อเป็นแนวทางสำหรับการจัดส่งบุคลากรเข้ารับการพัฒนาในหลักสูตรต่างๆ โดยไม่ให้เกิดผลกระทบต่อการทำงานของส่วนราชการ รวมทั้งสามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการพัฒนาบุคลากรให้เหมาะสมกับงบประมาณขององค์กร

๑.๒.๗ เพื่อให้มีระบบการตรวจสอบ ติดตาม และประเมินผลการพัฒนาบุคลากร เพื่อให้ทราบถึงความสำเร็จของการพัฒนาความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน และผลการปฏิบัติงานของผู้เข้ารับการพัฒนา

๑.๓ ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนพัฒนาข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด

๑.๓.๑ การเตรียมการและวางแผน

- ๑) แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- ๒) พิจารณาเหตุผลและความจำเป็นในการพัฒนาโดยการศึกษาวิเคราะห์ดูว่าผู้ใดบ้างมีปัญหาแต่ละคนสมควรจะต้องได้รับการพัฒนาด้านใดบ้าง จึงจะปฏิบัติงานได้สำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพและปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานที่กำหนดไว้
- ๓) กำหนดประเภทของความจำเป็น ได้แก่ ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้สมรรถนะ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัวและด้านคุณธรรมจริยธรรม

๑.๓.๒ การดำเนินการพัฒนา

- ๑) การเลือกพัฒนาบุคลากรที่เหมาะสม ประเด็นการพัฒนาและภารกิจที่จำเป็นต้องได้รับการพัฒนา
- ๒) เลือกแนวทางการพัฒนา อาจจัดทำเป็นโครงการที่ดำเนินการเอง หรือร่วมดำเนินโครงการกับส่วนราชการ หรือเอกชนที่มีความรู้ความชำนาญ

๑.๓.๓ ประโยชน์ที่ได้รับจากการจัดทำแผนพัฒนาข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด

- ๑) ใช้เป็นแนวทางหรือเครื่องมือในการดำเนินการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ความสามารถ และมีการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ความรับผิดชอบตามที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์กำหนด
- ๒) ใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากร และส่งเสริมให้บุคลากรมีการพัฒนาอย่างเป็นระบบ
- ๓) บุคลากรทุกตำแหน่งได้รับการพัฒนาและเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานมากยิ่งขึ้น
- ๔) สามารถพัฒนาการทำงานของบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ทุกตำแหน่งให้มีความรู้ ทักษะ และทัศนคติ เกิดประสิทธิภาพทำงานให้องค์กรต่อไป

บทที่ ๒

ข้อมูลพื้นฐานของบุคลากรองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์

๒.๑ ข้อมูลข้าราชการตามกรอบอัตรากำลังและการฝึกอบรมความรู้ในสายงาน

ลำดับ	ตำแหน่ง	จำนวนตาม กรอบอัตรากำลัง (คน)	จำนวนกรอบ อัตรากำลังที่ว่าง (คน)	จำนวนที่ได้รับ การอบรมแล้ว (คน)	จำนวนที่ยังไม่ได้ รับการอบรม (คน)
๑	นักบริหารงานท้องถิ่น	๓	๑	๒	๑
๒	นักบริหารงานทั่วไป	๒๔	๓	๔	๑๓
๓	นักบริหารงานการคลัง	๓/	๑	๒	๔
๔	นักบริหารงานช่าง	๖	-	๔	๒
๕	นักบริหารงานการศึกษา	๓	๒	๑	-
๖	นักจัดการงานทั่วไป	๒๒	๒	๓/	๑๓
๓/	นักทรัพยากรบุคคล	๔	-	-	๔
๘	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๔	-	๓	๑
๙	นิติกร	๓	-	๒	๑
๑๐	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	๒	๑	๑	-
๑๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	๒	-	-	๒
๑๒	นักวิชาการคลัง	๓	-	๑	๒
๑๓	นักวิชาการพัสดุ	๒	-	-	๒
๑๔	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	๔	๑	-	๓
๑๕	นักประชาสัมพันธ์	๑	-	-	๑
๑๖	พยาบาลวิชาชีพ	๒	๑	-	๑
๑๓/	นักวิชาการสิ่งแวดล้อม	๑	-	๑	-
๑๘	วิศวกรโยธา	๖	๒	-	๔
๑๙	สถาปนิก	๑	-	-	๑
๒๐	นักพัฒนาชุมชน	๒	-	๒	-
๒๑	นักสังคมสงเคราะห์	๑	๑	-	-
๒๒	นักวิชาการศึกษา	๒	-	-	๒
๒๓	นักสันนทนาการ	๑	-	-	๑
๒๔	เจ้าพนักงานธุรการ	๒๑	๑	๔	๑๖
๒๕	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑๔	๔	๔	๖
๒๖	เจ้าพนักงานพัสดุ	๑๐	๔	-	๖
๒๓/	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	๑	๑	-	-

ลำดับ	ตำแหน่ง	จำนวนตาม กรอบอัตรากำลัง (คน)	จำนวนกรอบ อัตรากำลังที่ว่าง (คน)	จำนวนที่ได้รับ การอบรมแล้ว (คน)	จำนวนที่ยังไม่ได้ รับการอบรม (คน)
๒๘	นายช่างโยธา	๑๒	๓	๔	๕
๒๙	นายช่างเขียนแบบ	๑	–	–	๑
๓๐	นายช่างเครื่องกล	๖	–	๑	๕
๓๑	นายช่างไฟฟ้า	๒	๑	–	๑
๓๒	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย	๔	๒	๑	๑
รวม		๑๓/๓	๓๑	๔๔	๙๔

๒.๒ กรอบอัตรากำลังข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วน จังหวัดนครสวรรค์ (ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ปิงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ – ๒๕๖๓)

ตามกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ – ๒๕๖๓) ได้กำหนดกรอบอัตรากำลังข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ให้มีความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ พร้อมทั้งการเปรียบเทียบสถิติปริมาณงานที่เกิดขึ้นแต่ละส่วนราชการ การเปรียบเทียบปริมาณงานที่เกิดขึ้นกับเวลาที่ใช้เพื่อประกอบการกำหนดจำนวนข้าราชการที่รับผิดชอบงานนั้นๆ พร้อมทั้งในการกำหนดตำแหน่งได้วิเคราะห์เกลี่ยอัตรากำลังที่ว่างและดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง โดยมีข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ดังนี้

กรอบอัตรากำลังข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ (ข้อมูล ณ วันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๐)

ส่วนราชการ	ข้าราชการ อบจ.			ลูกจ้างประจำ			พนักงานจ้างตามภารกิจ			พนักงานจ้างทั่วไป			รวม ทั้งหมด	รวม คนครอง	รวมว่าง
	ตำแหน่ง ตาม กรอบ	ตำแหน่ง มีคน ครอง	ตำแหน่ง ที่ว่าง	ตำแหน่ง ตาม กรอบ	ตำแหน่ง มีคน ครอง	ตำแหน่ง ที่ว่าง	ตำแหน่ง ตาม กรอบ	ตำแหน่ง มีคน ครอง	ตำแหน่ง ที่ว่าง	ตำแหน่ง ตาม กรอบ	ตำแหน่ง มีคน ครอง	ตำแหน่ง ที่ว่าง			
๑. ปลัด อบจ./รองปลัด อบจ.	๓	๒	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๓	๒	๑
๒. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด	๑๕	๑๓	๒	๕	๕	-	๒๘	๒๘	-	๑๑	๑๑	-	๕๙	๕๓	๒
๓. กองกิจการสภา อบจ.	๑๐	๑๐	-	๑	๑	-	๓	๓	-	๑	๑	-	๑๕	๑๕	-
๔. กองแผนและงบประมาณ	๑๑	๑๑	-	-	-	-	๕	๕	-	-	-	-	๑๖	๑๖	-
๕. กองคลัง	๒๑	๑๙	๒	๑	๑	-	๕	๕	-	-	-	-	๒๓	๒๕	๒
๖. กองช่าง	๔๕	๓๓	๘	๒๑	๒๑	-	๑๐๖	๑๐๕	๑	๑๐๑	๑๐๑	-	๒๓๗	๒๖๔	๙
๗. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	๑๐	๗	๓	-	-	-	๑๑	๑๑	-	-	-	-	๒๑	๑๘	๓
๘. หน่วยตรวจสอบภายใน	๖	๕	๒	-	-	-	๒	๒	-	-	-	-	๘	๖	๒
๙. กองกิจการพาณิชย์	๑๖	๑๕	๑	-	-	-	๒๖	๒๖	-	๔๙	๔๙	-	๙๑	๙๐	๑
๑๐. กองส่งเสริมคุณภาพชีวิต	๑๔	๘	๖	๕	๕	-	๘	๘	-	๒๙	๒๙	-	๕๕	๕๙	๖
๑๑. กองพัสดุและทรัพย์สิน	๑๕	๑๑	๔	-	-	-	๘	๘	-	๒	๒	-	๒๔	๒๐	๔
๑๒. กองการเจ้าหน้าที่	๑๑	๑๐	๑	-	-	-	๓	๓	-	-	-	-	๑๔	๑๓	๑
รวม	๑๓๗	๑๔๓	๓๐	๓๒	๓๒	-	๒๐๔	๒๐๓	๑	๑๙๓	๑๙๓	-	๖๐๖	๕๓๗	๓๑
๑. โรงเรียนนครสวรรค์อิงลิชโปรแกรม	๑๒	๑	๑๑	-	-	-	-	-	-	๑	๑	-	๑๓	๒	-
๒. โรงเรียนสวนกุหลาบวิทยาลัย (จิระประวัติ) นครสวรรค์	๔๕	๓๔	๑๑	-	-	-	๓	๒	๑	๒	๒	-	๕๐	๓๘	-
รวม	๕๗	๓๕	๒๒	-	-	-	๓	๒	๑	๓	๓	-	๖๓	๔๐	-
รวมทั้งสิ้น	๒๓๔	๑๘๒	๕๒	๓๒	๓๒	-	๒๐๗	๒๐๕	๒	๑๙๖	๑๙๖	-	๖๖๙	๖๑๕	๓๑

บทที่ ๓

แผนการพัฒนาและติดตามประเมินผล

๓.๑ หลักสูตรการพัฒนา/วิธีการพัฒนาและงบประมาณ

๓.๑.๑ หลักสูตรการพัฒนา

หลักสูตรการพัฒนา สำหรับข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ข้าราชการครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างแต่ละตำแหน่งจะได้รับการพัฒนาอย่างน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร ดังนี้

- (๑) หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ
- (๒) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ
- (๓) หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง
- (๔) หลักสูตรด้านการบริหาร
- (๕) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๓.๑.๒ วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา

วิธีการพัฒนาข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ ได้ดำเนินการจัดทำโครงการและหลักสูตรการพัฒนาเองและพัฒนาตามหลักสูตรที่ดำเนินการโดยสำนักงาน ก.จ. รวมทั้งอาจมีการดำเนินการร่วมกับสำนักงาน ก.จ. ส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่น โดยมีวิธีการพัฒนาวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ ตามความจำเป็น ความเหมาะสม ดังนี้

- (๑) การปฐมนิเทศ
- (๒) การฝึกอบรม
- (๓) การศึกษา หรือดูงาน
- (๔) การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา
- (๕) การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

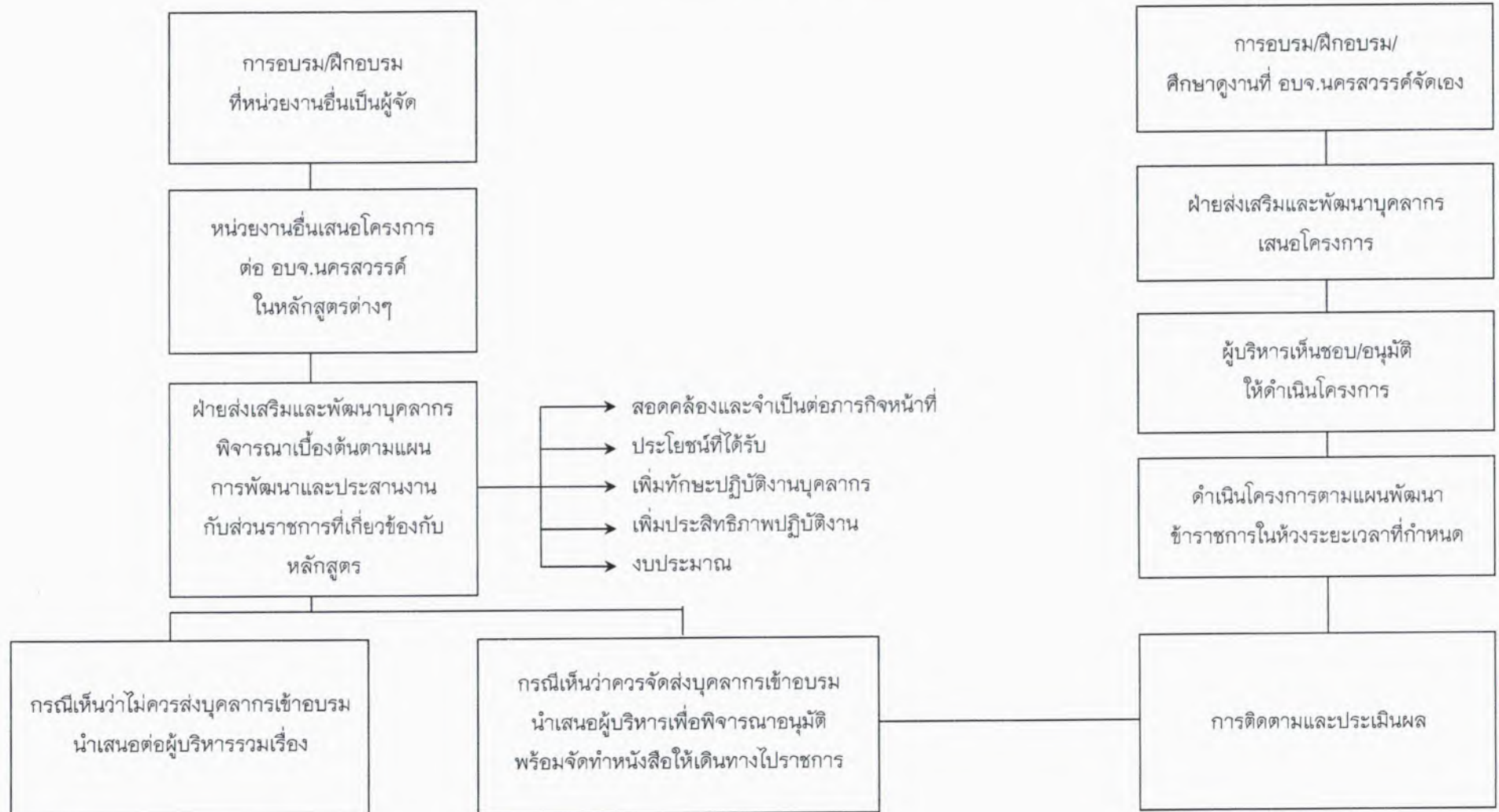
ระยะเวลาดำเนินการพัฒนาข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จะกำหนดให้เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายที่เข้ารับการพัฒนา วิธีการพัฒนา และหลักสูตรการพัฒนาแต่ละหลักสูตร

๓.๑.๓ ขั้นตอนโครงการ/หลักสูตร และงบประมาณในการดำเนินการพัฒนา

งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ ได้จัดสรรงบประมาณสำหรับการพัฒนาข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ตามแผนพัฒนาข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์อย่างชัดเจน เพื่อให้การพัฒนาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยตั้งไว้ในข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ – ๒๕๖๓

ทั้งนี้ โดยมีแผนผังแสดงขั้นตอนการดำเนินการพัฒนาบุคลากร โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา และงบประมาณตามแผนพัฒนา ดังนี้

ผังการพัฒนาบุคลากร
การอบรม/การฝึกอบรมทั่วไป



บัญชีรายละเอียดโครงการ/หลักสูตรการพัฒนาศักยภาพขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ – ๒๕๖๓

๑. หลักสูตรการพัฒนาศักยภาพที่ดำเนินการเอง

ที่	โครงการ/หลักสูตร	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย (ผลผลิตของโครงการ)	ระยะเวลาดำเนินการ/ ปีงบประมาณ			ตัวชี้วัด (KPI)	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
				๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓		
➤ โครงการพัฒนาศักยภาพสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์								
๑	หลักสูตรการเพิ่มทักษะการเขียนหนังสือราชการและการเสนอหนังสือราชการ	๑. เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและเทคนิคการเขียนหนังสือราชการและขั้นตอนการเสนอหนังสือราชการ ๒. สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	ข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง จำนวน ๑๐๐ คน	✓			๑. มีผู้เข้าร่วมอบรมไม่น้อยกว่า ๙๐% ๒. ผู้เข้าร่วมอบรมมีความพึงพอใจทุกด้านมากกว่า ๙๐%	กองการเจ้าหน้าที่ จัดฝึกอบรม จำนวน ๑ วัน
๒	หลักสูตรการเขียนโครงการเพื่อลดข้อบกพร่องและเพิ่มทักษะให้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ	เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการเขียนโครงการต่างๆ เพื่อลดข้อบกพร่อง ลดข้อผิดพลาดรองรับการปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างถูกต้อง	ข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง จำนวน ๙๐ คน	✓			๑. มีผู้เข้าร่วมอบรมไม่น้อยกว่า ๙๐% ๒. ผู้เข้าร่วมอบรมมีความพึงพอใจทุกด้านมากกว่า ๙๐%	กองการเจ้าหน้าที่ จัดฝึกอบรม จำนวน ๑ วัน
๓	หลักสูตรการขับรถยนต์เพื่องานบริการ	เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเทคนิคการขับรถเพื่องานบริการและการเตรียมความพร้อมของรถก่อนการใช้งาน	ข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง จำนวน ๓๐ คน	✓			๑. มีผู้เข้าร่วมอบรมไม่น้อยกว่า ๙๐% ๒. ผู้เข้าร่วมอบรมมีความพึงพอใจทุกด้านมากกว่า ๙๐%	กองการเจ้าหน้าที่ จัดฝึกอบรม จำนวน ๑ วัน

ที่	โครงการ/หลักสูตร	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย (ผลผลิตของโครงการ)	ระยะเวลาดำเนินการ/ ปีงบประมาณ			ตัวชี้วัด (KPI)	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
				๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓		
๔	หลักสูตรการใช้คอมพิวเตอร์เบื้องต้น สำหรับข้าราชการและเจ้าหน้าที่	เพื่อปรับปรุงพื้นฐานด้านคอมพิวเตอร์ของผู้เข้ารับ การอบรมให้รู้จักส่วนประกอบที่สำคัญของระบบ คอมพิวเตอร์ และเรียนรู้โปรแกรมในการใช้งานด้าน การพิมพ์เอกสาร การคำนวณ จาก Microsoft Office	ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง จำนวน ๓๐ คน	✓			๑. มีผู้เข้าร่วมอบรม ไม่น้อยกว่า ๓๐% ๒. ผู้เข้าร่วมอบรม มีความพึงพอใจทุกด้าน มากกว่า ๓๐%	กองการเจ้าหน้าที่ จัดฝึกอบรม จำนวน ๑ วัน
๕	หลักสูตรเทคนิคการจัดทำคู่มือ การปฏิบัติงาน	๑. เพื่อให้ผู้อบรมสามารถอธิบายถึงแนวคิด หลักการ และแนวทางปฏิบัติงานในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ๒. ฝึกปฏิบัติในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน	ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง จำนวน ๕๐ คน	✓			๑. มีผู้เข้าร่วมอบรม ไม่น้อยกว่า ๓๐% ๒. ผู้เข้าร่วมอบรม มีความพึงพอใจทุกด้าน มากกว่า ๓๐%	กองการเจ้าหน้าที่ จัดฝึกอบรม จำนวน ๑ วัน
๖	หลักสูตรการเสริมสร้างมนุษยสัมพันธ์ และการสื่อสารที่ดีขององค์กร	๑. เพิ่มพูนความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับบทบาท และหน้าที่ความรับผิดชอบของตนเอง ๒. เสริมสร้างทักษะและเทคนิคในการพัฒนาทีมงาน และเสริมสร้างศักยภาพในการปฏิบัติงาน ๓. ให้ความรู้และพัฒนาในด้านการมีมนุษยสัมพันธ์ กับผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง	ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง จำนวน ๓๐ คน	✓			๑. มีผู้เข้าร่วมอบรม ไม่น้อยกว่า ๓๐% ๒. ผู้เข้าร่วมอบรม มีความพึงพอใจทุกด้าน มากกว่า ๓๐%	กองการเจ้าหน้าที่ จัดฝึกอบรม จำนวน ๑ วัน
๓	หลักสูตรเทคนิคการวิเคราะห์ความเสี่ยง และการจัดทำรายงานประเมินผล การควบคุมภายใน	เพื่อให้ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับแนวคิดของ หลักการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน รวมทั้งนำไปสู่การปฏิบัติงานได้อย่างแท้จริง	ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง จำนวน ๕๐ คน	✓			๑. มีผู้เข้าร่วมอบรม ไม่น้อยกว่า ๓๐% ๒. ผู้เข้าร่วมอบรม มีความพึงพอใจทุกด้าน มากกว่า ๓๐%	กองการเจ้าหน้าที่ จัดฝึกอบรม จำนวน ๑ วัน

ที่	โครงการ/หลักสูตร	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย (ผลผลิตของโครงการ)	ระยะเวลาดำเนินการ/ ปีงบประมาณ			ตัวชี้วัด (KPI)	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
				๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓		
๘	หลักสูตรการบริหารงานพัสดุให้มีประสิทธิภาพสำหรับส่วนราชการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และแนวทางการตรวจสอบเอกสารหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้าง และข้อพึงระมัดระวังในการบริหารพัสดุ	๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้ทราบและเข้าใจถึงความสำคัญหลักเกณฑ์ วิธีการ ขั้นตอนในการปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารงานพัสดุภาครัฐตลอดจนกฎหมายระเบียบ มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง ๒. เพื่อเพิ่มพูนความรู้ และประสบการณ์ให้แก่บุคลากรที่ปฏิบัติงานพัสดุให้สามารถเข้าใจในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุ และสามารถนำไปปฏิบัติได้ถูกต้อง ๓. เพื่อให้ทราบถึงข้อพึงระวังเพื่อลดความเสี่ยงในการปฏิบัติงานด้านพัสดุ	ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง จำนวน ๓๐ คน	✓			๑. มีผู้เข้าร่วมอบรม ไม่น้อยกว่า ๓๐% ๒. ผู้เข้าร่วมอบรม มีความพึงพอใจทุกด้าน มากกว่า ๓๐%	กองการเจ้าหน้าที่ จัดฝึกอบรม จำนวน ๑ วัน
๙	หลักสูตรการดูแลผู้สูงอายุ ด้วยภูมิปัญญาพื้นบ้านด้านสุขภาพ (การนวดแผนไทย/สมุนไพรใกล้ตัว)	เพื่อให้ความรู้เกี่ยวกับการดูแลสุขภาพของผู้สูงอายุ โดยการใช้สมุนไพรในท้องถิ่น การดูแลผู้สูงอายุด้วยการนวด การประคบ และวิถีธรรมชาติบำบัดต่างๆ	ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง จำนวน ๔๐ คน	✓			๑. มีผู้เข้าร่วมอบรม ไม่น้อยกว่า ๓๐% ๒. ผู้เข้าร่วมอบรม มีความพึงพอใจทุกด้าน มากกว่า ๓๐%	กองการเจ้าหน้าที่ จัดฝึกอบรม จำนวน ๑ วัน
๑๐	หลักสูตรเทคนิคการควบคุมงานก่อสร้างของหน่วยงานราชการ	เพื่อเพิ่มพูนความรู้ด้านงานควบคุมงานก่อสร้าง การประเมินราคาค่างานก่อสร้าง การควบคุมงานด้านก่อสร้างวัสดุชั้นทางและด้านก่อสร้างผิวทาง ให้แก่ผู้ปฏิบัติงานช่าง	ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง จำนวน ๓๐ คน	✓			๑. มีผู้เข้าร่วมอบรม ไม่น้อยกว่า ๓๐% ๒. ผู้เข้าร่วมอบรม มีความพึงพอใจทุกด้าน มากกว่า ๓๐%	กองการเจ้าหน้าที่ จัดฝึกอบรม จำนวน ๑ วัน

ที่	โครงการ/หลักสูตร	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย (ผลผลิตของโครงการ)	ระยะเวลาดำเนินการ/ ปีงบประมาณ			ตัวชี้วัด (KPI)	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
				๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓		
๑๑	หลักสูตรการพัฒนาหัวหน้างาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน	๑. เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบของหัวหน้างาน ๒. เพื่อสร้างความเข้าใจในการเสริมสร้างบุคลิกภาพ เพื่อการพัฒนาศักยภาพของตัวเอง ให้สามารถทำงาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และส่งผลให้บรรลุเป้าหมาย ของหัวหน้างาน ๓. เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในการควบคุมงาน และการประเมินผลของหัวหน้างาน	ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง จำนวน ๕๐ คน	✓			๑. มีผู้เข้าร่วมอบรม ไม่น้อยกว่า ๙๐% ๒. ผู้เข้าร่วมอบรม มีความพึงพอใจทุกด้าน มากกว่า ๙๐%	กองการเจ้าหน้าที่ จัดฝึกอบรม จำนวน ๑ วัน
๑๒	หลักสูตรส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ยุคใหม่	๑. เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรได้มีความรู้ ความเข้าใจ ด้านวินัย คุณธรรม จริยธรรมและจรรยาของ ข้าราชการที่บัญญัติไว้เป็นข้อกฎหมาย และระเบียบ เห็นความสำคัญและเสริมสร้างภาพลักษณ์ของ หน่วยงานให้มีความโปร่งใสและเป็นธรรม ๒. เพื่อส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และหลักธรรม ทางพระพุทธศาสนา ให้กับบุคลากรและเพิ่มประสิทธิภาพ ในการปฏิบัติงาน ในการพัฒนาคุณภาพชีวิตและ การทำงานให้มีคุณลักษณะเป็นข้าราชการยุคใหม่ ที่มีคุณธรรม จริยธรรม	ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง จำนวน ๑๐๐ คน	✓			๑. มีผู้เข้าร่วมอบรม ไม่น้อยกว่า ๙๐% ๒. ผู้เข้าร่วมอบรม มีความพึงพอใจทุกด้าน มากกว่า ๙๐%	กองการเจ้าหน้าที่ จัดฝึกอบรม จำนวน ๑ วัน
๑๓	หลักสูตรการใช้โปรแกรม Sketch UP เขียนแบบก่อสร้าง ๓D และประมาณราคา	เพื่อให้มีความรู้เกี่ยวกับการใช้โปรแกรม Sketch UP เขียนแบบก่อสร้าง ๓D และประมาณราคาให้แก่ ผู้ปฏิบัติงานช่าง	ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง จำนวน ๓๐ คน	✓			๑. มีผู้เข้าร่วมอบรม ไม่น้อยกว่า ๙๐% ๒. ผู้เข้าร่วมอบรม มีความพึงพอใจทุกด้าน มากกว่า ๙๐%	กองการเจ้าหน้าที่ จัดฝึกอบรม จำนวน ๑ วัน

ที่	โครงการ/หลักสูตร	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย (ผลผลิตของโครงการ)	ระยะเวลาดำเนินการ/ ปีงบประมาณ			ตัวชี้วัด (KPI)	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
				๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓		
๑๔	หลักสูตรเทคนิคการจัดทำรายงานการประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ	๑. เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจถึงความสำคัญและประโยชน์ของรายงานการประชุม ๒. เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับรูปแบบการเขียนรายงานการประชุม ๓. ฝึกทักษะในการจับประเด็น และสรุปสาระสำคัญในการประชุม และจัดรายงานการประชุม ๔. ได้ฝึกปฏิบัติเทคนิคการเขียนรายงานการประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ	ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง จำนวน ๑๐๐ คน		✓		๑. มีผู้เข้าร่วมอบรม ไม่น้อยกว่า ๙๐% ๒. ผู้เข้าร่วมอบรม มีความพึงพอใจทุกด้าน มากกว่า ๙๐%	กองการเจ้าหน้าที่ จัดฝึกอบรม จำนวน ๑ วัน
๑๕	หลักสูตรการตรวจสอบและซ่อมแซมระบบไฟฟ้าและระบบประปาภายในอาคาร	เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการตรวจสอบและซ่อมแซมระบบไฟฟ้าและระบบประปาภายในอาคารและภายนอกอาคารของหน่วยงาน	ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง จำนวน ๒๐ คน		✓		๑. มีผู้เข้าร่วมอบรม ไม่น้อยกว่า ๙๐% ๒. ผู้เข้าร่วมอบรม มีความพึงพอใจทุกด้าน มากกว่า ๙๐%	กองการเจ้าหน้าที่ จัดฝึกอบรม จำนวน ๑ วัน
๑๖	หลักสูตรการสร้าง Webpage สำหรับการจัดการเรียนการสอน	เพื่อพัฒนาความรู้ ความสามารถ และเพิ่มพูนทักษะด้านการใช้งานเทคโนโลยีสารสนเทศ นวัตกรรมด้านการเรียนการสอน เพื่อให้สามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้กับการเรียนการสอนในการผลิตสื่อเทคนิคการสอนในรูปแบบต่างๆ	ข้าราชการครู จำนวน ๓๕ คน		✓		๑. มีผู้เข้าร่วมอบรม ไม่น้อยกว่า ๙๐% ๒. ผู้เข้าร่วมอบรม มีความพึงพอใจทุกด้าน มากกว่า ๙๐%	กองการเจ้าหน้าที่ จัดฝึกอบรม จำนวน ๑ วัน
๑๗	หลักสูตรเทคนิคการจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ (สำหรับข้าราชการและลูกจ้างประจำ)	เพื่อให้ผู้รับการอบรมสามารถจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานตามสมรรถนะในสายงานของข้าราชการและลูกจ้างประจำได้อย่างถูกต้อง	ข้าราชการ และลูกจ้างประจำ จำนวน ๙๐ คน		✓		๑. มีผู้เข้าร่วมอบรม ไม่น้อยกว่า ๙๐% ๒. ผู้เข้าร่วมอบรม มีความพึงพอใจทุกด้าน มากกว่า ๙๐%	กองการเจ้าหน้าที่ จัดฝึกอบรม จำนวน ๑ วัน

ที่	โครงการ/หลักสูตร	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย (ผลผลิตของโครงการ)	ระยะเวลาดำเนินการ/ ปีงบประมาณ			ตัวชี้วัด (KPI)	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
				๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓		
๑๘	หลักสูตรการพัฒนาคุณภาพด้านการจัดการเรียนการสอนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	เพื่อพัฒนาคุณภาพด้านการจัดการเรียนการสอนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา จำนวน ๕๐ คน	✓	✓	✓	๑. มีผู้เข้าร่วมอบรม ไม่น้อยกว่า ๗๐% ๒. ผู้เข้าร่วมอบรม มีความพึงพอใจทุกด้าน มากกว่า ๗๐%	กองการเจ้าหน้าที่ จัดฝึกอบรม จำนวน ๑ วัน
๑๙	หลักสูตรเทคนิคการจัดทำแบบประเมินผล การปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ (สำหรับพนักงานจ้าง)	เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถจัดทำแบบประเมินผล การปฏิบัติงานตามสมรรถนะในสายงานของ พนักงานจ้างได้อย่างถูกต้อง	พนักงานจ้าง จำนวน ๑๐๐ คน		✓		๑. มีผู้เข้าร่วมอบรม ไม่น้อยกว่า ๗๐% ๒. ผู้เข้าร่วมอบรม มีความพึงพอใจทุกด้าน มากกว่า ๗๐%	กองการเจ้าหน้าที่ จัดฝึกอบรม จำนวน ๑ วัน
๒๐	หลักสูตรการควบคุมพัสดุ การจัดทำ ทะเบียนคุม และการจำหน่ายพัสดุและ ครุภัณฑ์ประจำปี	๑. เพื่อให้ความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน ด้านพัสดุที่ถูกต้อง ๒. เพื่อป้องกันควบคุมขั้นตอนการปฏิบัติงาน การอนุมัติ มิให้เกิดความเสียหายและปฏิบัติไม่ถูกต้อง ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง จำนวน ๕๐ คน		✓		๑. มีผู้เข้าร่วมอบรม ไม่น้อยกว่า ๗๐% ๒. ผู้เข้าร่วมอบรม มีความพึงพอใจทุกด้าน มากกว่า ๗๐%	กองการเจ้าหน้าที่ จัดฝึกอบรม จำนวน ๑ วัน
๒๑	หลักสูตรสุขภาพจิตกับผู้สูงอายุและ การดูแลตนเองเพื่อคลายเครียด	เพื่อให้ผู้ดูแลผู้สูงอายุมีความรู้ความเข้าใจในการดูแล สุขภาพอนามัยผู้สูงอายุและวิธีปฏิบัติต่อผู้สูงอายุ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ	ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง จำนวน ๔๐ คน		✓		๑. มีผู้เข้าร่วมอบรม ไม่น้อยกว่า ๗๐% ๒. ผู้เข้าร่วมอบรม มีความพึงพอใจทุกด้าน มากกว่า ๗๐%	กองการเจ้าหน้าที่ จัดฝึกอบรม จำนวน ๑ วัน

ที่	โครงการ/หลักสูตร	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย (ผลผลิตของโครงการ)	ระยะเวลาดำเนินการ/ ปีงบประมาณ			ตัวชี้วัด (KPI)	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
				๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓		
๒๒	หลักสูตรเทคนิคการสร้างทีมงานและ สร้างสัมพันธภาพภายในองค์กร	๑. เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการเป็นผู้นำ และผู้ตาม รวมทั้งแนวทางการสื่อสาร การประสานงาน เพื่อลดความขัดแย้งภายในองค์กร ๒. เพื่อให้รู้จักวิธีการแก้ไข การป้องกันปัญหา และอุปสรรคที่เกิดจากการทำงานเป็นทีม	ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง จำนวน ๑๐๐ คน		✓		๑. มีผู้เข้าร่วมอบรม ไม่น้อยกว่า ๙๐% ๒. ผู้เข้าร่วมอบรม มีความพึงพอใจทุกด้าน มากกว่า ๙๐%	กองการเจ้าหน้าที่ จัดฝึกอบรม จำนวน ๑ วัน
๒๓	หลักสูตรธรรมะอารมณดี	เพื่อส่งเสริมและพัฒนาให้บุคลากรมีทัศนคติที่ดีต่อ การทำงาน เกิดทักษะในการทำงานอย่างมีความสุข พัฒนาศักยภาพในการทำงานให้เกิดประโยชน์สูงสุด	ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง จำนวน ๑๐๐ คน		✓		๑. มีผู้เข้าร่วมอบรม ไม่น้อยกว่า ๙๐% ๒. ผู้เข้าร่วมอบรม มีความพึงพอใจทุกด้าน มากกว่า ๙๐%	กองการเจ้าหน้าที่ จัดฝึกอบรม จำนวน ๑ วัน
๒๔	หลักสูตรข้อระเบียบและข้อปฏิบัติ ที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาของข้าราชการครู ส่วนท้องถิ่น	เพื่อให้มีความรู้เกี่ยวกับข้อระเบียบและข้อปฏิบัติ ที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาของข้าราชการครูส่วนท้องถิ่น	ข้าราชการครู จำนวน ๓๕ คน		✓		๑. มีผู้เข้าร่วมอบรม ไม่น้อยกว่า ๙๐% ๒. ผู้เข้าร่วมอบรม มีความพึงพอใจทุกด้าน มากกว่า ๙๐%	กองการเจ้าหน้าที่ จัดฝึกอบรม จำนวน ๑ วัน
๒๕	หลักสูตรการบำรุงรักษารถยนต์	๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการตรวจสอบและการบำรุงรักษา รถยนต์เบื้องต้น ๒. มีความรู้ความเข้าใจในระบบการทำงานต่างของ รถยนต์เบื้องต้น และสามารถตรวจสอบและรายงาน ความผิดปกติของระบบการทำงานต่างๆ ได้ ตลอดจน สามารถแก้ปัญหาที่เกิดจากความผิดปกติของระบบ การทำงานของรถยนต์ได้ในเบื้องต้น	ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง จำนวน ๓๐ คน			✓	๑. มีผู้เข้าร่วมอบรม ไม่น้อยกว่า ๙๐% ๒. ผู้เข้าร่วมอบรม มีความพึงพอใจทุกด้าน มากกว่า ๙๐%	กองการเจ้าหน้าที่ จัดฝึกอบรม จำนวน ๑ วัน

ที่	โครงการ/หลักสูตร	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย (ผลผลิตของโครงการ)	ระยะเวลาดำเนินการ/ ปีงบประมาณ			ตัวชี้วัด (KPI)	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
				๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓		
๒๖	หลักสูตรการติดตามและประเมินผลโครงการ (Project Evaluation)	เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการติดตามผลโครงการ และสามารถเลือกใช้เครื่องมือในการติดตามและประเมินผลโครงการได้อย่างเหมาะสม	ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง จำนวน ๕๐ คน			✓	๑. มีผู้เข้าร่วมอบรม ไม่น้อยกว่า ๙๐% ๒. ผู้เข้าร่วมอบรม มีความพึงพอใจทุกด้าน มากกว่า ๙๐%	กองการเจ้าหน้าที่ จัดฝึกอบรม จำนวน ๑ วัน
๒๗	หลักสูตรการวางแผนบำรุงรักษาเครื่องจักรเชิงป้องกัน	เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานช่างได้ตระหนักถึงความสำคัญของการบำรุงรักษาที่จะส่งผลกระทบต่อองค์กร ทั้งด้าน คุณภาพ ต้นทุน และการส่งมอบ	ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง จำนวน ๔๐ คน			✓	๑. มีผู้เข้าร่วมอบรม ไม่น้อยกว่า ๙๐% ๒. ผู้เข้าร่วมอบรม มีความพึงพอใจทุกด้าน มากกว่า ๙๐%	กองการเจ้าหน้าที่ จัดฝึกอบรม จำนวน ๑ วัน
๒๘	หลักสูตรการดูแลรักษาและซ่อมบำรุงเครื่องคอมพิวเตอร์	๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเข้าใจถึงการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง ๒. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ได้อย่างถูกต้องและปลอดภัยในการทำงานกับเครื่องคอมพิวเตอร์ ๓. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถแก้ไขปัญหาเครื่องคอมพิวเตอร์เบื้องต้นได้	ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง จำนวน ๙๐ คน			✓	๑. มีผู้เข้าร่วมอบรม ไม่น้อยกว่า ๙๐% ๒. ผู้เข้าร่วมอบรม มีความพึงพอใจทุกด้าน มากกว่า ๙๐%	กองการเจ้าหน้าที่ จัดฝึกอบรม จำนวน ๑ วัน
๒๙	หลักสูตรเทคนิคการวิเคราะห์กรอบอัตรากำลังเพื่อการวางแผนกำลังคนที่มีประสิทธิภาพ	เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอนและวิธีการวางแผนกำลังคน เทคนิคในการวิเคราะห์อัตรากำลัง และการบริหารแผนกำลังคนในองค์กร	ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง จำนวน ๙๐ คน			✓	๑. มีผู้เข้าร่วมอบรม ไม่น้อยกว่า ๙๐% ๒. ผู้เข้าร่วมอบรม มีความพึงพอใจทุกด้าน มากกว่า ๙๐%	กองการเจ้าหน้าที่ จัดฝึกอบรม จำนวน ๑ วัน

ที่	โครงการ/หลักสูตร	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย (ผลผลิตของโครงการ)	ระยะเวลาดำเนินการ/ ปีงบประมาณ			ตัวชี้วัด (KPI)	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
				๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓		
๓๐	หลักสูตรส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน	เพื่อส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และหลักธรรมทางพระพุทธศาสนา ให้กับข้าราชการทุกสายงาน และเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ในการพัฒนาคุณภาพ ชีวิตและการทำงานให้มีคุณลักษณะ เป็นข้าราชการยุคใหม่ที่มีคุณธรรม จริยธรรม	ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง จำนวน ๑๐๐ คน			✓	๑. มีผู้เข้าร่วมอบรม ไม่น้อยกว่า ๙๐% ๒. ผู้เข้าร่วมอบรม มีความพึงพอใจทุกด้าน มากกว่า ๙๐%	กองการเจ้าหน้าที่ จัดฝึกอบรม จำนวน ๑ วัน
๓๑	หลักสูตรการตรวจสอบการบริหารงานพัสดุ ในมุมมองของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน	๑. เพื่อให้ผู้อบรมได้รับทราบระเบียบกฎหมาย พระราชบัญญัติหนังสือสั่งการหรือมติคณะรัฐมนตรี ที่เกี่ยวข้องในด้านการบริหารพัสดุและควบคุมพัสดุ ๒. เพื่อให้ผู้อบรมได้รับทราบและเข้าใจถึงแนวทาง ปฏิบัติที่ถูกต้องและเป็นการเตรียมความพร้อม เพื่อรองรับวิธีการจัดหาพัสดุของภาครัฐเพื่อเป็นการ ป้องกันไม่ให้เกิดข้อผิดพลาด หรือก่อให้เกิดความเสียหาย ต่อทางราชการขึ้นได้ในอนาคต ๓. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับการตรวจสอบของ สตง.	ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง จำนวน ๑๐๐ คน			✓	๑. มีผู้เข้าร่วมอบรม ไม่น้อยกว่า ๙๐% ๒. ผู้เข้าร่วมอบรม มีความพึงพอใจทุกด้าน มากกว่า ๙๐%	กองการเจ้าหน้าที่ จัดฝึกอบรม จำนวน ๑ วัน
๓๒	หลักสูตรการผลิตสื่อและนวัตกรรมทางการศึกษา	๑. เพื่อสนับสนุนส่งเสริมให้ข้าราชการครูได้นำ เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารไปบูรณาการ การเรียนการสอนให้เกิดประสิทธิภาพ ๒. เพื่อพัฒนาข้าราชการครูให้สามารถสร้างสื่อการ เรียนการสอนโดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ ๓. เพื่อให้ครูมีสื่อการเรียนการสอนที่มีคุณภาพ ส่งเสริมการเรียนรู้ของนักเรียน	ข้าราชการครู จำนวน ๓๕ คน			✓	๑. มีผู้เข้าร่วมอบรม ไม่น้อยกว่า ๙๐% ๒. ผู้เข้าร่วมอบรม มีความพึงพอใจทุกด้าน มากกว่า ๙๐%	กองการเจ้าหน้าที่ จัดฝึกอบรม จำนวน ๑ วัน

ที่	โครงการ/หลักสูตร	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย (ผลผลิตของโครงการ)	ระยะเวลาดำเนินการ/ ปีงบประมาณ			ตัวชี้วัด (KPI)	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
				๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓		
๓๓	หลักสูตร Service mind บัณฑิต	๑. เพื่อให้ความรู้เกี่ยวกับเทคนิคและวิธีการบริการใหม่ๆ เพื่อสร้างความประทับใจในการบริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ ๒. เพื่อเป็นการแก้ไข ปรับปรุง และพัฒนาทักษะการให้บริการและการทำงานร่วมกัน	ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง จำนวน ๑๐๐ คน			✓	๑. มีผู้เข้าร่วมอบรม ไม่น้อยกว่า ๙๐% ๒. ผู้เข้าร่วมอบรม มีความพึงพอใจทุกด้าน มากกว่า ๙๐%	กองการเจ้าหน้าที่ จัดฝึกอบรม จำนวน ๑ วัน
๓๔	หลักสูตรเทคนิคการสอนงานและมอบหมายงาน	๑. เพื่อให้ผู้อบรมได้เพิ่มพูนความรู้ ความเข้าใจและพัฒนาทักษะเกี่ยวกับการสอนงานการมอบหมาย และติดตามงาน ๒. เพื่อให้ผู้อบรมสามารถนำองค์ความรู้ ความเข้าใจ และทักษะเกี่ยวกับการสอนงานและการแนะนำงาน ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน ๓. เพื่อให้ผู้อบรมมีทักษะในการมอบหมายและติดตามงาน และสามารถนำไปใช้ในการบริหารจัดการงานของตนได้ได้อย่างมีแบบแผนขั้นตอน และเกิดประสิทธิภาพ	ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง จำนวน ๙๐ คน			✓	๑. มีผู้เข้าร่วมอบรม ไม่น้อยกว่า ๙๐% ๒. ผู้เข้าร่วมอบรม มีความพึงพอใจทุกด้าน มากกว่า ๙๐%	กองการเจ้าหน้าที่ จัดฝึกอบรม จำนวน ๑ วัน
๓๕	หลักสูตรคิดบวกเพื่อสร้างความสุขในองค์กร	๑. เพื่อให้ผู้เข้าสัมมนาตระหนักและเห็นความสำคัญของการมีทัศนคติเชิงบวกในการเป็นผู้ให้และผู้รับความช่วยเหลือแก่เพื่อนร่วมงานอย่างเหมาะสม ๒. เพื่อเป็นแนวทางในการเสริมสร้างความสมดุลระหว่างชีวิตและการทำงาน ทำให้เกิดความสุขในการทำงาน	ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง จำนวน ๑๐๐ คน			✓	๑. มีผู้เข้าร่วมอบรม ไม่น้อยกว่า ๙๐% ๒. ผู้เข้าร่วมอบรม มีความพึงพอใจทุกด้าน มากกว่า ๙๐%	กองการเจ้าหน้าที่ จัดฝึกอบรม จำนวน ๑ วัน
๓๖	หลักสูตรอื่นๆ ที่มีความจำเป็นเร่งด่วน ที่จะต้องจัดฝึกอบรม	-	ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง	✓	✓	✓	-	กองการเจ้าหน้าที่

๒. จัดส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรของส่วนราชการอื่น

ที่	หลักสูตร	เป้าหมาย	หน่วยงานที่จัด	ผลลัพธ์ ที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบจัดส่ง
๑	ผู้บริหารท้องถิ่น : ประเทศไทย ๔.๐ (Chief Executives of Local Administration : Thailand ๔.๐)	นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด/ รองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น (หลักสูตรละ ๖๗,๐๐๐ บาท)	ผู้เข้าอบรมตามหลักสูตรมีความรู้ความ เข้าใจในการปฏิบัติงาน ตามตำแหน่งอย่างมีประสิทธิภาพ	กองการเจ้าหน้าที่
๒	การบริหารจัดการตลาดท้องถิ่นประเทศไทย ๔.๐ (The Local Market Management in Thailand ๔.๐)	นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด/ รองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด/นัก บริหารงานท้องถิ่น/อำนวยการท้องถิ่น	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น (หลักสูตรละ ๒๔,๐๐๐ บาท)	ผู้เข้าอบรมตามหลักสูตรมีความรู้ความ เข้าใจในการปฏิบัติงาน ตามตำแหน่งอย่างมีประสิทธิภาพ	กองการเจ้าหน้าที่
๓	ท้องถิ่นดิจิทัล (Digital Local Government)	นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด/ รองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด/นัก บริหารงานท้องถิ่น/อำนวยการท้องถิ่น	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น (หลักสูตรละ ๓๓,๕๐๐ บาท)	ผู้เข้าอบรมตามหลักสูตรมีความรู้ความ เข้าใจในการปฏิบัติงาน ตามตำแหน่งอย่างมีประสิทธิภาพ	กองการเจ้าหน้าที่
๔	นักบริหารงานท้องถิ่นระดับสูง	นักบริหารงานท้องถิ่นระดับสูง	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น (หลักสูตรละ ๑๐๐,๐๐๐ บาท)	ผู้เข้าอบรมตามหลักสูตรมีความรู้ความ เข้าใจในการปฏิบัติงาน ตามตำแหน่งอย่างมีประสิทธิภาพ	กองการเจ้าหน้าที่
๕	นักบริหารงานท้องถิ่น	นักบริหารงานท้องถิ่น	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น (หลักสูตรละ ๓๕,๐๐๐ บาท)	ผู้เข้าอบรมตามหลักสูตรมีความรู้ความ เข้าใจในการปฏิบัติงาน ตามตำแหน่งอย่างมีประสิทธิภาพ	กองการเจ้าหน้าที่
๖	ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น : ประเทศไทย ๔.๑ (Chief Administrators of Local Administration : Thailand ๔.๑)	นักบริหารงานท้องถิ่น	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น (หลักสูตรละ ๖๗,๐๐๐ บาท)	ผู้เข้าอบรมตามหลักสูตรมีความรู้ความ เข้าใจในการปฏิบัติงาน ตามตำแหน่งอย่างมีประสิทธิภาพ	กองการเจ้าหน้าที่
๗	กลยุทธ์การบริหารงานของนักบริหารงานท้องถิ่น	นักบริหารงานท้องถิ่น	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น (หลักสูตรละ ๑๗,๐๐๐ บาท)	ผู้เข้าอบรมตามหลักสูตรมีความรู้ความ เข้าใจในการปฏิบัติงาน ตามตำแหน่งอย่างมีประสิทธิภาพ	กองการเจ้าหน้าที่

ที่	หลักสูตร	เป้าหมาย	หน่วยงานที่จัด	ผลลัพธ์ ที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบจัดส่ง
๘	นักวางแผนพัฒนาท้องถิ่น	นักบริหารงานท้องถิ่น/อำนวยการท้องถิ่น	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น (หลักสูตรละ ๒๙,๐๐๐ บาท)	ผู้เข้าอบรมตามหลักสูตรมีความรู้ความ เข้าใจในการปฏิบัติงาน ตามตำแหน่งอย่างมีประสิทธิภาพ	กองการเจ้าหน้าที่
๙	นักบริหารงานการคลัง	นักบริหารงานการคลัง	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น (หลักสูตรละ ๓๕,๐๐๐ บาท)	ผู้เข้าอบรมตามหลักสูตรมีความรู้ความ เข้าใจในการปฏิบัติงาน ตามตำแหน่งอย่างมีประสิทธิภาพ	กองการเจ้าหน้าที่
๑๐	กลยุทธ์การบริหารงานของนักบริหารงานการคลัง	นักบริหารงานการคลัง	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น (หลักสูตรละ ๑๗,๐๐๐ บาท)	ผู้เข้าอบรมตามหลักสูตรมีความรู้ความ เข้าใจในการปฏิบัติงาน ตามตำแหน่งอย่างมีประสิทธิภาพ	กองการเจ้าหน้าที่
๑๑	นักบริหารงานทั่วไป	นักบริหารงานทั่วไป	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น (หลักสูตรละ ๓๕,๐๐๐ บาท)	ผู้เข้าอบรมตามหลักสูตรมีความรู้ความ เข้าใจในการปฏิบัติงาน ตามตำแหน่งอย่างมีประสิทธิภาพ	กองการเจ้าหน้าที่
๑๒	กลยุทธ์การบริหารของนักบริหารงานทั่วไป	นักบริหารงานทั่วไป	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น (หลักสูตรละ ๑๗,๐๐๐ บาท)	ผู้เข้าอบรมตามหลักสูตรมีความรู้ความ เข้าใจในการปฏิบัติงาน ตามตำแหน่งอย่างมีประสิทธิภาพ	กองการเจ้าหน้าที่
๑๓	นักบริหารงานนโยบายและแผน	นักบริหารงานนโยบายและแผน	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น (หลักสูตรละ ๓๕,๐๐๐ บาท)	ผู้เข้าอบรมตามหลักสูตรมีความรู้ความ เข้าใจในการปฏิบัติงาน ตามตำแหน่งอย่างมีประสิทธิภาพ	กองการเจ้าหน้าที่
๑๔	นักบริหารงานการศึกษา : ประเทศไทย ๔.๐	นักบริหารการศึกษา	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น (หลักสูตรละ ๒๙,๕๐๐ บาท)	ผู้เข้าอบรมตามหลักสูตรมีความรู้ความ เข้าใจในการปฏิบัติงาน ตามตำแหน่งอย่างมีประสิทธิภาพ	กองการเจ้าหน้าที่

ที่	หลักสูตร	เป้าหมาย	หน่วยงานที่จัด	ผลลัพธ์ ที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบจัดส่ง
๑๕	ผู้บริหารสถานศึกษา (ตามมติ ก.ท.)	ผู้อำนวยการและรองผู้อำนวยการสถานศึกษา	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น (หลักสูตรละ ๔๓,๐๐๐ บาท)	ผู้เข้าอบรมตามหลักสูตรมีความรู้ความ เข้าใจในการปฏิบัติงาน ตามตำแหน่งอย่างมีประสิทธิภาพ	กองการเจ้าหน้าที่
๑๖	การพัฒนานักกฎหมายท้องถิ่น (ดำรงตำแหน่งนิติกร ไม่น้อยกว่า ๓ ปี)	นิติกร	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น (หลักสูตรละ ๔๐,๙๐๐ บาท)	ผู้เข้าอบรมตามหลักสูตรมีความรู้ความ เข้าใจในการปฏิบัติงาน ตามตำแหน่งอย่างมีประสิทธิภาพ	กองการเจ้าหน้าที่
๑๗	การพัฒนานักกฎหมายท้องถิ่นระดับกลาง	นิติกรตั้งแต่ระดับ ๖ ขึ้นไปและผ่านการอบรม การพัฒนานักกฎหมายท้องถิ่นแล้ว	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น (หลักสูตรละ ๓๕,๐๐๐ บาท)	ผู้เข้าอบรมตามหลักสูตรมีความรู้ความ เข้าใจในการปฏิบัติงาน ตามตำแหน่งอย่างมีประสิทธิภาพ	กองการเจ้าหน้าที่
๑๘	นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น (หลักสูตรละ ๓๕,๐๐๐ บาท)	ผู้เข้าอบรมตามหลักสูตรมีความรู้ความ เข้าใจในการปฏิบัติงาน ตามตำแหน่งอย่างมีประสิทธิภาพ	กองการเจ้าหน้าที่
๑๙	นักวิชาการพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น (หลักสูตรละ ๓๓,๒๐๐ บาท)	ผู้เข้าอบรมตามหลักสูตรมีความรู้ความ เข้าใจในการปฏิบัติงาน ตามตำแหน่งอย่างมีประสิทธิภาพ	กองการเจ้าหน้าที่
๒๐	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น (หลักสูตรละ ๓๕,๐๐๐ บาท)	ผู้เข้าอบรมตามหลักสูตรมีความรู้ความ เข้าใจในการปฏิบัติงาน ตามตำแหน่งอย่างมีประสิทธิภาพ	กองการเจ้าหน้าที่
๒๑	นักทรัพยากรบุคคล	นักทรัพยากรบุคคล	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น (หลักสูตรละ ๓๕,๐๐๐ บาท)	ผู้เข้าอบรมตามหลักสูตรมีความรู้ความ เข้าใจในการปฏิบัติงาน ตามตำแหน่งอย่างมีประสิทธิภาพ	กองการเจ้าหน้าที่

ที่	หลักสูตร	เป้าหมาย	หน่วยงานที่จัด	ผลลัพธ์ ที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบจัดส่ง
๒๒	นักวิชาการศึกษา	นักวิชาการศึกษา	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น (หลักสูตรละ ๓๕,๐๐๐ บาท)	ผู้เข้าอบรมตามหลักสูตรมีความรู้ความ เข้าใจในการปฏิบัติงาน ตามตำแหน่งอย่างมีประสิทธิภาพ	กองการเจ้าหน้าที่
๒๓	นักพัฒนาชุมชน	นักพัฒนาชุมชน	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น (หลักสูตรละ ๓๕,๐๐๐ บาท)	ผู้เข้าอบรมตามหลักสูตรมีความรู้ความ เข้าใจในการปฏิบัติงาน ตามตำแหน่งอย่างมีประสิทธิภาพ	กองการเจ้าหน้าที่
๒๔	นักจัดการงานทั่วไป	นักจัดการงานทั่วไป	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น (หลักสูตรละ ๓๕,๐๐๐ บาท)	ผู้เข้าอบรมตามหลักสูตรมีความรู้ความ เข้าใจในการปฏิบัติงาน ตามตำแหน่งอย่างมีประสิทธิภาพ	กองการเจ้าหน้าที่
๒๕	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น (หลักสูตรละ ๓๕,๐๐๐ บาท)	ผู้เข้าอบรมตามหลักสูตรมีความรู้ความ เข้าใจในการปฏิบัติงาน ตามตำแหน่งอย่างมีประสิทธิภาพ	กองการเจ้าหน้าที่
๒๖	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น (หลักสูตรละ ๓๕,๐๐๐ บาท)	ผู้เข้าอบรมตามหลักสูตรมีความรู้ความ เข้าใจในการปฏิบัติงาน ตามตำแหน่งอย่างมีประสิทธิภาพ	กองการเจ้าหน้าที่
๒๗	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น (หลักสูตรละ ๒๓,๕๐๐ บาท)	ผู้เข้าอบรมตามหลักสูตรมีความรู้ความ เข้าใจในการปฏิบัติงาน ตามตำแหน่งอย่างมีประสิทธิภาพ	กองการเจ้าหน้าที่
๒๘	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น (หลักสูตรละ ๒๒,๕๐๐ บาท)	ผู้เข้าอบรมตามหลักสูตรมีความรู้ความ เข้าใจในการปฏิบัติงาน ตามตำแหน่งอย่างมีประสิทธิภาพ	กองการเจ้าหน้าที่

ที่	หลักสูตร	เป้าหมาย	หน่วยงานที่จัด	ผลลัพธ์ ที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบจัดส่ง
๒๙	เจ้าพนักงานพัสดุ	เจ้าพนักงานพัสดุ	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น (หลักสูตรละ ๒๒,๕๐๐ บาท)	ผู้เข้าอบรมตามหลักสูตรมีความรู้ความ เข้าใจในการปฏิบัติงาน ตามตำแหน่งอย่างมีประสิทธิภาพ	กองการเจ้าหน้าที่
๓๐	เจ้าพนักงานธุรการ	เจ้าพนักงานธุรการ	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น (หลักสูตรละ ๒๐,๐๐๐ บาท)	ผู้เข้าอบรมตามหลักสูตรมีความรู้ความ เข้าใจในการปฏิบัติงาน ตามตำแหน่งอย่างมีประสิทธิภาพ	กองการเจ้าหน้าที่
๓๑	นายช่างโยธา	นายช่างโยธา	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น (หลักสูตรละ ๒๒,๕๐๐ บาท)	ผู้เข้าอบรมตามหลักสูตรมีความรู้ความ เข้าใจในการปฏิบัติงาน ตามตำแหน่งอย่างมีประสิทธิภาพ	กองการเจ้าหน้าที่
๓๒	คอมพิวเตอร์เพื่องานเอกสารยุคใหม่	ทุกตำแหน่ง	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น (หลักสูตรละ ๘,๕๐๐ บาท)	ผู้เข้าอบรมตามหลักสูตรมีความรู้ความ เข้าใจในการปฏิบัติงาน ตามตำแหน่งอย่างมีประสิทธิภาพ	กองการเจ้าหน้าที่
๓๓	ท้องถิ่นคุณธรรมตามรอยพระยุคลบาท	ทุกตำแหน่ง	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น (หลักสูตรละ ๘,๕๐๐ บาท)	ผู้เข้าอบรมตามหลักสูตรมีความรู้ความ เข้าใจในการปฏิบัติงาน ตามตำแหน่งอย่างมีประสิทธิภาพ	กองการเจ้าหน้าที่
๓๔	คอมพิวเตอร์ Microsoft office (Mix office) สำหรับงานช่าง	นักบริหารงานช่าง/ทุกตำแหน่ง ที่เกี่ยวข้องกับสายงานช่าง	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น (หลักสูตรละ ๘,๕๐๐ บาท)	ผู้เข้าอบรมตามหลักสูตรมีความรู้ความ เข้าใจในการปฏิบัติงาน ตามตำแหน่งอย่างมีประสิทธิภาพ	กองการเจ้าหน้าที่
๓๕	หลักสูตรอื่นๆ ที่จำเป็นและเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	ทุกตำแหน่ง	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น สถาบันการศึกษา และองค์กรต่างๆ	ผู้เข้าอบรมตามหลักสูตรมีความรู้ความ เข้าใจในการปฏิบัติงาน ตามตำแหน่งอย่างมีประสิทธิภาพ	กองการเจ้าหน้าที่

๓.๒ การตรวจสอบ ติดตามและประเมินผล

๓.๒.๑ การตรวจสอบ

๑) ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร กองการเจ้าหน้าที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ มีหน้าที่จัดทำประวัติและทะเบียนควบคุมการจัดส่งข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทุกคน เพื่อบันทึกข้อมูลการเข้ารับการพัฒนาทุกหลักสูตร

๒) ให้ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดในแต่ละส่วนราชการ เป็นผู้พิจารณาความเหมาะสมและตรวจสอบความถี่ของผู้เข้ารับการพัฒนาในแต่ละหลักสูตรจากฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร เพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาตในเบื้องต้น ทั้งนี้ การอนุญาตไม่ให้มีผลกระทบต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่งนั้นๆ ด้วย

๓.๒.๒ การติดตาม

๑) ให้ผู้เข้ารับการพัฒนาทุกหลักสูตร รายงานผลต่อผู้บริหารตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗ ข้อ ๑๐ กำหนดว่า ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ที่เข้ารับการฝึกอบรมหรือเข้าร่วมสังเกตการณ์ ที่หน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานอื่นจัดการฝึกอบรม จัดทำรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรมหรือเข้าร่วมสังเกตการณ์เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติภายในหกสิบวันนับแต่วันเดินทางกลับถึงสถานที่ปฏิบัติราชการ

๒) ให้ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร กองการเจ้าหน้าที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ รายงานผลการพัฒนาของผู้เข้ารับการพัฒนาตามหลักสูตรต่างๆ ในภาพรวมขององค์กร

๓) ดำเนินการติดตามผลหลังเสร็จสิ้นการฝึกอบรมในแต่ละหลักสูตร รอบ ๓ เดือน

๓.๒.๓ การประเมินผล

หลักสูตรที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ดำเนินการเอง

๑) การใช้แบบสอบถาม/แบบทดสอบก่อนและหลังฝึกอบรม

๒) การสรุปผลความสำเร็จในภาพรวมของทุกหลักสูตร

หลักสูตรที่หน่วยงานหรือส่วนราชการอื่นเป็นผู้จัด

จัดทำรายงานสรุปผลการเข้ารับการฝึกอบรมเสนอต่อนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์

ภาคผนวก



คำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์

ที่ ๑๙๙๘ /๒๕๖๐

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด
องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๓

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ มาตรา ๑๕ ประกอบกับข้อ ๓ และข้อ ๔ ของประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดนครสวรรค์ เรื่อง ประกาศกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการจัดทำแผนแม่บทการพัฒนาข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๗ ลงวันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๕๘ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ ประกอบด้วย

- | | |
|--|---------------------|
| ๑. นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ | ประธานกรรมการ |
| ๒. ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ | กรรมการ |
| ๓. รองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ | กรรมการ |
| ๔. หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด | กรรมการ |
| ๕. ผู้อำนวยการกองทุกกอง | กรรมการ |
| ๖. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน | กรรมการ |
| ๗. ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ | กรรมการและเลขานุการ |
| ๘. หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร | ผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๙. นางสาววรรณปัทม์ ประสิทธิ์โชค นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ | ผู้ช่วยเลขานุการ |

ให้คณะกรรมการดังกล่าวมีหน้าที่จัดทำแผนพัฒนาข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ พร้อมดำเนินการตามขั้นตอนต่างๆ ให้เป็นไปตามประกาศกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการจัดทำแผนแม่บทการพัฒนาข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๗ ข้อ ๓ และข้อ ๔ โดยจัดทำให้ครอบคลุมถึงบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

(นายไกรสิน ศิลปาจารย์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ ปฏิบัติหน้าที่

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์

บัญชีรายละเอียดการอบรมตามตำแหน่งของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์

ลำดับ ที่	ชื่อสายงาน/ชื่อบุคคล	วุฒิการศึกษา	สาขา	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	ประเภท ตำแหน่ง	ระดับ ตำแหน่ง	การอบรมหลักสูตรอื่นๆ ที่จำเป็น	ประวัติการอบรม		หมายเหตุ
									มี	ไม่มี	
	๑. นักบริหารงานท้องถิ่น										
๑	นายไกรสิน ศิลปาจารย์	ปริญญาโท	รัฐประศาสนศาสตร์	๒๒-๑-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด	บริหารท้องถิ่น	สูง		✓		
๒	นางสีไพร โกธรรม	ปริญญาโท	รัฐศาสตร์	๒๒-๑-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๓	รองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด	บริหารท้องถิ่น	กลาง		✓		
๓	-ว่าง-			๒๒-๑-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๔	รองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด	บริหารท้องถิ่น	กลาง				ว่าง
	๒. นักบริหารงานทั่วไป										
๔	-ว่าง-			๒๒-๑-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด	อำนวยการท้องถิ่น	กลาง				ว่าง
๕	นางเอี่ยมเดือน สุระชาติ	ปริญญาโท	รัฐศาสตร์	๒๒-๑-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	อำนวยการท้องถิ่น	ต้น	นักบริหารงานทั่วไป		✓	
๖	นายกิตติศักดิ์ ไกรเนตร	ปริญญาโท	นิติศาสตร์	๒๒-๑-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๔	หัวหน้าฝ่ายนิติการ	อำนวยการท้องถิ่น	ต้น	นักบริหารงานทั่วไป		✓	
๗	นายพีระพงษ์ วงษ์นิยม	ปริญญาตรี	รัฐประศาสนศาสตร์	๒๒-๑-๐๒-๒๑๐๑-๐๐๕	ผู้อำนวยการกองกิจการสภา อบจ.	อำนวยการท้องถิ่น	กลาง	นักบริหารงานทั่วไป	✓		
๘	นางสาวอาภาภัทร ชาญชัยมงคล	ปริญญาโท	บริหารธุรกิจ	๒๒-๑-๐๒-๒๑๐๑-๐๐๖	หัวหน้าฝ่ายกิจการสภา อบจ.	อำนวยการท้องถิ่น	ต้น	นักบริหารงานทั่วไป		✓	
๙	นายอุทัย ทูเรียนทอง	ปริญญาตรี	บริหารธุรกิจ,	๒๒-๑-๐๒-๒๑๐๑-๐๐๗	หัวหน้าฝ่ายการประชุม	อำนวยการท้องถิ่น	ต้น	นักบริหารงานทั่วไป		✓	
			รัฐประศาสนศาสตร์								
๑๐	นายปกาสิต มณีลังกา	ปริญญาตรี	การจัดการทั่วไป	๒๒-๑-๐๒-๒๑๐๑-๐๐๘	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน	อำนวยการท้องถิ่น	ต้น	นักบริหารงานทั่วไป		✓	
๑๑	นางบุญยวีร์ ขาดิวัลลภ	ปริญญาโท	รัฐศาสตร์)	๒๒-๑-๐๓-๒๑๐๑-๐๐๙	ผู้อำนวยการกองแผนและงบประมาณ	อำนวยการท้องถิ่น	กลาง	นักบริหารงานทั่วไป	✓		
๑๒	นางสาวทัศนีย์ โชติกเจริญสุข	ปริญญาโท	รัฐศาสตร์)	๒๒-๑-๐๓-๒๑๐๑-๐๑๐	หัวหน้าฝ่ายนโยบายและแผน	อำนวยการท้องถิ่น	ต้น	นักบริหารงานทั่วไป		✓	
๑๓	นางนพรัตน์ ไชยมงคล	ปริญญาตรี	รัฐประศาสนศาสตร์,	๒๒-๑-๐๓-๒๑๐๑-๐๑๑	หัวหน้าฝ่ายงบประมาณและการพัฒนา	อำนวยการท้องถิ่น	ต้น	นักบริหารงานทั่วไป		✓	
			ศิลปศาสตร์								
๑๔	นางศิริรัตน์ อินทร์ประสิทธิ์	ปริญญาโท	รัฐศาสตร์	๒๒-๑-๐๓-๒๑๐๑-๐๑๒	หัวหน้าฝ่ายข้อมูลสารสนเทศ	อำนวยการท้องถิ่น	ต้น	นักบริหารงานทั่วไป		✓	
๑๕	นางทศวลี ผึ้งสีใส	ปริญญาโท	การจัดการสิ่งแวดล้อม	๒๒-๑-๐๔-๒๑๐๑-๐๑๓	หัวหน้าฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	อำนวยการท้องถิ่น	ต้น	นักบริหารงานทั่วไป	✓		
๑๖	นายสันติ จันทรเฑิเบ	ปริญญาโท	รัฐศาสตร์	๒๒-๑-๐๔-๒๑๐๑-๐๑๔	ผู้อำนวยการกองกิจการพาณิชย์	อำนวยการท้องถิ่น	กลาง	นักบริหารงานทั่วไป		✓	
๑๗	นางจุฑารัตน์ ทองหยิบ	ปริญญาโท	รัฐประศาสนศาสตร์	๒๒-๑-๐๔-๒๑๐๑-๐๑๕	หัวหน้าฝ่ายจัดหาประโยชน์	อำนวยการท้องถิ่น	ต้น	นักบริหารงานทั่วไป	✓		

ลำดับ ที่	ชื่อสายงาน/ชื่อบุคคล	วุฒิการศึกษา	สาขา	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	ประเภท ตำแหน่ง	ระดับ ตำแหน่ง	การอบรมหลักสูตรอื่นๆ ที่จำเป็น	ประวัติการอบรม		หมายเหตุ
									มี	ไม่มี	
๑๘	นางสาวฝนทิพย์ ลินพรม	ปริญญาโท	รัฐประศาสนศาสตร์	๒๒-๑-๑๕-๒๑๐๑-๐๑๖	หัวหน้าฝ่ายกิจการขนส่ง	อำนวยการท้องถิ่น	ต้น	นักบริหารงานทั่วไป	✓		
๑๙	นางเกษณี จันทร์หอม	ปริญญาตรี	ครุศาสตร์ (ประถมศึกษา)	๒๒-๑-๑๕-๒๑๐๑-๐๑๗	หัวหน้าฝ่ายพัฒนาและส่งเสริมการท่องเที่ยว	อำนวยการท้องถิ่น	ต้น	นักบริหารงานทั่วไป		✓	
๒๐	นางกาญจนา ไชยพรม	ปริญญาตรี	สังคมสงเคราะห์ศาสตร์	๒๒-๑-๑๕-๒๑๐๑-๐๑๘	ผู้อำนวยการกองส่งเสริมคุณภาพชีวิต	อำนวยการท้องถิ่น	กลาง	นักบริหารงานทั่วไป		✓	
๒๑	นายปกิต อายวัฒน์	ปริญญาโท	รัฐศาสตร์	๒๒-๑-๑๕-๒๑๐๑-๐๑๙	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	อำนวยการท้องถิ่น	ต้น	นักบริหารงานทั่วไป	✓		
๒๒	พันจ่าเอกสาคร บุญประจันต์	ปริญญาโท	รัฐประศาสนศาสตร์	๒๒-๑-๑๕-๒๑๐๑-๐๒๐	หัวหน้าฝ่ายบ้านพักคนชรา	อำนวยการท้องถิ่น	ต้น	นักบริหารงานทั่วไป		✓	
๒๓	-ว่าง-			๒๒-๑-๑๕-๒๑๐๑-๐๒๑	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมคุณภาพชีวิตและจัดสวัสดิการ	อำนวยการท้องถิ่น	ต้น				ว่าง
๒๔	จ่าเอกเอกราช กระกล	ปริญญาโท	บริหารธุรกิจ	๒๒-๑-๒๙-๒๑๐๑-๐๒๒	ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่	อำนวยการท้องถิ่น	กลาง	นักบริหารงานทั่วไป	✓		
๒๕	-ว่าง-			๒๒-๑-๒๙-๒๑๐๑-๐๒๓	หัวหน้าฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง	อำนวยการท้องถิ่น	ต้น				ว่าง
๒๖	นางไพลิน โชติรัตน์	ปริญญาตรี	การจัดการทั่วไป	๒๒-๑-๒๙-๒๑๐๑-๐๐๓	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร	อำนวยการท้องถิ่น	ต้น	นักบริหารงานทั่วไป		✓	
๒๗	นายอนุพันธ์ เนียมสกุล	ปริญญาตรี	รัฐประศาสนศาสตร์	๒๒-๑-๒๙-๒๑๐๑-๐๒๔	หัวหน้าฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม	อำนวยการท้องถิ่น	ต้น	นักบริหารงานทั่วไป	✓		
	๓. นักบริหารงานการคลัง										
๒๘	นางอวยพร สุขไสย	ปริญญาตรี	รัฐประศาสนศาสตร์	๒๒-๑-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง	อำนวยการท้องถิ่น	กลาง	นักบริหารงานการคลัง		✓	
		ปวส.	บัญชี								
๒๙	นางจันทนา ผดุงจิตต์	ปริญญาตรี	บริหารธุรกิจ	๒๒-๑-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายการเงิน	อำนวยการท้องถิ่น	ต้น	นักบริหารงานการคลัง		✓	
๓๐	นางสาวนันทวัน วรรณสุข	ปริญญาตรี	ศิลปศาสตร์	๒๒-๑-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๓	หัวหน้าฝ่ายบัญชี	อำนวยการท้องถิ่น	ต้น	นักบริหารงานการคลัง		✓	
๓๑	-ว่าง-			๒๒-๑-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๔	หัวหน้าฝ่ายเร่งรัดและจัดเก็บรายได้	อำนวยการท้องถิ่น	ต้น				ว่าง
๓๒	นางสิริพร บริรักษ์เลิศ	ปริญญาตรี	บริหารธุรกิจ	๒๒-๑-๒๑-๒๑๐๒-๐๐๕	ผู้อำนวยการกองพัสดุและทรัพย์สิน	อำนวยการท้องถิ่น	กลาง	นักบริหารงานการคลัง	✓		
๓๓	นางประไพ พูลทะจิตร	ปริญญาตรี	การจัดการทั่วไป	๒๒-๑-๒๑-๒๑๐๒-๐๐๖	หัวหน้าฝ่ายจัดหาพัสดุและทรัพย์สิน	อำนวยการท้องถิ่น	ต้น	นักบริหารงานการคลัง		✓	
๓๔	นางสาวพรทิพย์ อินทร์ประสิทธิ์	ปริญญาตรี	การจัดการทั่วไป	๒๒-๑-๒๑-๒๑๐๒-๐๐๗	หัวหน้าฝ่ายทะเบียนและทรัพย์สิน	อำนวยการท้องถิ่น	ต้น	นักบริหารงานการคลัง		✓	
	๔. นักบริหารงานช่าง										
๓๕	นายสรารัฐ สายหยุด	ปริญญาตรี	การจัดการงานก่อสร้าง	๒๒-๑-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง	อำนวยการท้องถิ่น	กลาง	นักบริหารงานช่าง	✓		
๓๖	นายปิโยรส บุญญฤทธิ์	ปริญญาตรี	วิศวกรรมโยธา	๒๒-๑-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายสำรวจและออกแบบ	อำนวยการท้องถิ่น	ต้น	นักบริหารงานช่าง	✓		
๓๗	นายปรัชญา ปัญญาอ่อง	ปริญญาตรี	วิทยาศาสตร์	๒๒-๑-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๓	หัวหน้าฝ่ายก่อสร้างและซ่อมบำรุง	อำนวยการท้องถิ่น	ต้น	นักบริหารงานช่าง	✓		

ลำดับ ที่	ชื่อสายงาน/ชื่อบุคคล	วุฒิการศึกษา	สาขา	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	ประเภท ตำแหน่ง	ระดับ ตำแหน่ง	การอบรมหลักสูตรอื่นๆ ที่จำเป็น	ประวัติการอบรม		หมายเหตุ
									มี	ไม่มี	
๓๘	นายนิมิต ยืนยง	ปริญญาตรี	รัฐประศาสนศาสตร์	๒๒-๑-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๔	หัวหน้าฝ่ายเครื่องจักรกล	อำนวยการท้องถิ่น	ต้น	นักบริหารงานช่าง	✓		
		ปวส.	ช่างยนต์								
๓๙	นายพิชาติ มงคลพันธุ์	ปริญญาตรี	การจัดการงานก่อสร้าง	๒๒-๑-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๕	หัวหน้าฝ่ายทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	อำนวยการท้องถิ่น	ต้น	นักบริหารงานช่าง		✓	
๔๐	นายสมพร อินทรา	ปริญญาตรี	การจัดการงานก่อสร้าง	๒๒-๑-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๖	หัวหน้าฝ่ายผังเมือง	อำนวยการท้องถิ่น	ต้น	นักบริหารงานช่าง	✓		
	๕. นักบริหารงานการศึกษา										
๔๑	นางสาวอร่าม วัฒนะ	ปริญญาโท	การศึกษา (ประถมศึกษา)	๒๒-๑-๐๔-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	อำนวยการท้องถิ่น	กลาง	นักบริหารงานการศึกษา	✓		
๔๒	-ว่าง-			๒๒-๑-๐๔-๒๑๐๓-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา	อำนวยการท้องถิ่น	ต้น				ว่าง
๔๓	-ว่าง-			๒๒-๑-๐๔-๒๑๐๓-๐๐๓	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	อำนวยการท้องถิ่น	ต้น				ว่าง
	๖. นักจัดการงานทั่วไป										
๔๔	นางปราณี วาระวิชณี	ปริญญาโท	รัฐศาสตร์	๒๒-๑-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักจัดการงานทั่วไป	วิชาการ	ชก.	นักจัดการงานทั่วไป		✓	
๔๕	นางสาวเมทินี ปัญญาแก้ว	ปริญญาตรี	บริหารธุรกิจ (การตลาด)	๒๒-๑-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๒	นักจัดการงานทั่วไป	วิชาการ	ปก.	นักจัดการงานทั่วไป		✓	
๔๖	นายชาติรี ภาณี	ปริญญาตรี	สื่อสารมวลชน	๒๒-๑-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๓	นักจัดการงานทั่วไป	วิชาการ	ชก.	นักจัดการงานทั่วไป		✓	
๔๗	นางสาววรรณปัทม์ ประสิทธิ์โชค	ปริญญาโท	รัฐประศาสนศาสตร์	๒๒-๑-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๔	นักจัดการงานทั่วไป	วิชาการ	ชก.	นักจัดการงานทั่วไป		✓	
๔๘	นางสาวพิมพ์ชนก ชุณวิรัตน์	ปริญญาโท	การจัดการทั่วไป	๒๒-๑-๐๒-๓๑๐๑-๐๐๕	นักจัดการงานทั่วไป	วิชาการ	ชก.	นักจัดการงานทั่วไป		✓	
๔๙	นางสาวจอมสุณิสา ดันธพงษ์จิราภาส	ปริญญาโท	บริหารธุรกิจ	๒๒-๑-๐๒-๓๑๐๑-๐๐๖	นักจัดการงานทั่วไป	วิชาการ	ชก.	นักจัดการงานทั่วไป	✓		
๕๐	นางสาวสุกัญญา อยู่สิงห์	ปริญญาโท	รัฐศาสตร์	๒๒-๑-๐๒-๓๑๐๑-๐๐๗	นักจัดการงานทั่วไป	วิชาการ	ชก.	นักจัดการงานทั่วไป	✓		
๕๑	นางสาวพิมพ์ชนก สิงห์คำ	ปริญญาตรี	บริหารธุรกิจ(การบัญชี)	๒๒-๑-๐๕-๓๑๐๑-๐๐๘	นักจัดการงานทั่วไป	วิชาการ	ปก.	นักจัดการงานทั่วไป		✓	
๕๒	นางชนกานต์ ถาวรายุศม์	ปริญญาตรี	บริหารธุรกิจ(การบัญชี)	๒๒-๑-๐๕-๓๑๐๑-๐๐๙	นักจัดการงานทั่วไป	วิชาการ	ชก.	นักจัดการงานทั่วไป	✓		
๕๓	-ว่าง-			๒๒-๑-๐๕-๓๑๐๑-๐๑๐	นักจัดการงานทั่วไป	วิชาการ	ปก.-ชก.				ว่าง
๕๔	นางสาวคัตติยา กลิ่นสุคนธ์	ปริญญาตรี	บริหารธุรกิจ (การบัญชี)	๒๒-๑-๐๔-๓๑๐๑-๐๑๑	นักจัดการงานทั่วไป	วิชาการ	ปก.	นักจัดการงานทั่วไป		✓	
๕๕	นายศุภชัย เชื้อวชาญ	ปริญญาตรี	วิทยาศาสตร์	๒๒-๑-๐๔-๓๑๐๑-๐๑๒	นักจัดการงานทั่วไป	วิชาการ	ปก.	นักจัดการงานทั่วไป		✓	
			(เทคโนโลยีอุตสาหกรรม)								
๕๖	-ว่าง-			๒๒-๑-๐๔-๓๑๐๑-๐๑๓	นักจัดการงานทั่วไป	วิชาการ	ปก.-ชก.				ว่าง

ลำดับ ที่	ชื่อสายงาน/ชื่อบุคคล	วุฒิการศึกษา	สาขา	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	ประเภท ตำแหน่ง	ระดับ ตำแหน่ง	การอบรมหลักสูตรอื่นๆ ที่จำเป็น	ประวัติการอบรม		หมายเหตุ
									มี	ไม่มี	
๕๗	นางพิมพ์ภัสร์ เกี้ยวเพ็ง	ปริญญาโท	รัฐประศาสนศาสตร์	๒๒-๑-๑๕-๓๑๐๑-๐๑๕	นักจัดการงานทั่วไป	วิชาการ	ชก.	นักจัดการงานทั่วไป	✓		
๕๘	นางสาวนิภากร ชาราภูมิ	ปริญญาโท	ครุศาสตร์	๒๒-๑-๑๕-๓๑๐๑-๐๑๕	นักจัดการงานทั่วไป	วิชาการ	ปก.	นักจัดการงานทั่วไป		✓	
๕๙	นางสาวสุกัญญา สระแก้ว	ปริญญาตรี	ศิลปศาสตร์	๒๒-๑-๑๕-๓๑๐๑-๐๑๖	นักจัดการงานทั่วไป	วิชาการ	ปก.	นักจัดการงานทั่วไป		✓	
๖๐	นายภัคธนา อ่ำสำโรง	ปริญญาตรี	บริหารธุรกิจ (การบัญชี)	๒๒-๑-๑๕-๓๑๐๑-๐๑๗	นักจัดการงานทั่วไป	วิชาการ	ปก.	นักจัดการงานทั่วไป		✓	
๖๑	พันจ่าเอกไพฑูรย์ เกี้ยวเพ็ง	ปริญญาตรี	รัฐศาสตร์	๒๒-๑-๑๕-๓๑๐๑-๐๑๘	นักจัดการงานทั่วไป	วิชาการ	ชก.	นักจัดการงานทั่วไป	✓		
๖๒	-ว่าง-			๒๒-๑-๑๕-๓๑๐๑-๐๑๙	นักจัดการงานทั่วไป	วิชาการ	ปก.-ชก.				ว่าง
๖๓	นางพรพิศ สลักลาย	ปริญญาตรี	ศิลปศาสตร์ (รัฐศาสตร์)	๒๒-๑-๑๕-๓๑๐๑-๐๒๐	นักจัดการงานทั่วไป	วิชาการ	ปก.	นักจัดการงานทั่วไป		✓	
๖๔	นายวรชัย คชาธาร	ปริญญาโท	นิติศาสตร์	๒๒-๑-๑๕-๓๑๐๑-๐๒๑	นักจัดการงานทั่วไป	วิชาการ	ชก.	นักจัดการงานทั่วไป		✓	
๖๕	จ.ส.ท.บรรพต บำเพ็ญรัตน์	ปริญญาตรี	เทคโนโลยีอุตสาหกรรม	๒๒-๑-๑๕-๓๑๐๑-๐๒๒	นักจัดการงานทั่วไป	วิชาการ	ชก.	นักจัดการงานทั่วไป	✓		
๖๖	นางสาววรรณญา กล้าเจริญ	ปริญญาตรี	บริหารธุรกิจ	๒๒-๑-๑๕-๓๑๐๑-๐๒๓	นักจัดการงานทั่วไป	วิชาการ	ปก.	นักจัดการงานทั่วไป	✓		
	๗. นักทรัพยากรบุคคล										
๖๗	นายพิสิษฐ์ สุวรรณศรี	ปริญญาโท	การจัดการทั่วไป	๒๒-๑-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	วิชาการ	ชก.	นักทรัพยากรบุคคล		✓	
๖๘	น.ส.พรทิพย์ ยอดบุตรดี	ปริญญาตรี	รัฐศาสตร์	๒๒-๑-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๒	นักทรัพยากรบุคคล	วิชาการ	ชก.	นักทรัพยากรบุคคล		✓	
๖๙	นายปรัชญา กระเกกล	ปริญญาโท	ครุศาสตร์	๒๒-๑-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๓	นักทรัพยากรบุคคล	วิชาการ	ชก.	นักทรัพยากรบุคคล		✓	
๗๐	นางสุเมตตา วัฒนสุข	ปริญญาโท	รัฐศาสตร์	๒๒-๑-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๔	นักทรัพยากรบุคคล	วิชาการ	ชก.	นักทรัพยากรบุคคล		✓	
	๘. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน										
๗๑	นางสาวปานิภา ทับทิม	ปริญญาโท	รัฐประศาสนศาสตร์	๒๒-๑-๐๓-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	วิชาการ	ปก.	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน		✓	
๗๒	นางสาวศรัญญา ทองอ่อน	ปริญญาตรี	บริหารธุรกิจ	๒๒-๑-๐๓-๓๑๐๓-๐๐๒	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	วิชาการ	ปก.	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	✓		
๗๓	นางสาวทัศนียา สายคุณากร	ปริญญาตรี	บริหารธุรกิจ	๒๒-๑-๐๓-๓๑๐๓-๐๐๓	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	วิชาการ	ปก.	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	✓		
๗๔	นางสาวพัชรียา วงษ์สุวรรณ	ปริญญาตรี	ศิลปศาสตร์ (รัฐศาสตร์)	๒๒-๑-๐๓-๓๑๐๓-๐๐๔	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	วิชาการ	ชก.	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	✓		
	๙. นิติกร										
๗๕	นายจรงค์ วิธาทานัง	ปริญญาตรี	นิติศาสตร์	๒๒-๑-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๑	นิติกร	วิชาการ	ชก.	การพัฒนานักกฎหมายท้องถิ่น		✓	
๗๖	นายชนเสฏฐ์ ชินพันธุ์นุช	ปริญญาตรี	นิติศาสตร์	๒๒-๑-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๒	นิติกร	วิชาการ	ชก.	การพัฒนานักกฎหมายท้องถิ่น	✓		
๗๗	จำเริญสุเทพ จันทพรต	ปริญญาตรี	นิติศาสตร์	๒๒-๑-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๓	นิติกร	วิชาการ	ชก.	การพัฒนานักกฎหมายท้องถิ่น	✓		

ลำดับ ที่	ชื่อสายงาน/ชื่อบุคคล	วุฒิการศึกษา	สาขา	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	ประเภท ตำแหน่ง	ระดับ ตำแหน่ง	การอบรมหลักสูตรอื่นๆ ที่จำเป็น	ประวัติการอบรม		หมายเหตุ
									มี	ไม่มี	
	๑๐. นักวิชาการคอมพิวเตอร์										
๓/๘	นายณวพล รัตนะ	ปริญญาโท	วิทยาศาสตร์	๒๒-๑-๐๓-๓๑๐๖-๐๐๑	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	วิชาการ	ชก.	โปรแกรม Open Office.org	✓		
	๑๑. นักวิชาการเงินและบัญชี										
๓/๙	นางปราณี มาประเสริฐ	ปริญญาตรี	ศิลปศาสตร์	๒๒-๑-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	วิชาการ	ชก.	นักวิชาการเงินและบัญชี		✓	
๘๐	นางสุนันท์ ดิษสวรรณ	ปริญญาตรี	บัญชี (การบัญชี)	๒๒-๑-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๒	นักวิชาการเงินและบัญชี	วิชาการ	ปก.	นักวิชาการเงินและบัญชี		✓	
	๑๒. นักวิชาการคลัง										
๘๑	นางชนิษฐา เพ็งหยวก	ปริญญาตรี	ศิลปศาสตร์	๒๒-๑-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑	นักวิชาการคลัง	วิชาการ	ชก.	นักวิชาการคลัง		✓	
๘๒	นางสาวสมภาพร คุณฉ่ำ	ปริญญาตรี	บริหารธุรกิจ (การบัญชี)	๒๒-๑-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๒	นักวิชาการคลัง	วิชาการ	ปก.	นักวิชาการคลัง	✓		
๘๓	นางจันทร์เพ็ญ ศาสตรศรี	ปริญญาตรี	บริหารธุรกิจ	๒๒-๑-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๓	นักวิชาการคลัง	วิชาการ	ชก.	นักวิชาการคลัง		✓	
	๑๓. นักวิชาการพัสดุ										
๘๔	นางบุษดี อาระหัง	ปริญญาตรี	การจัดการทั่วไป	๒๒-๑-๒๑-๓๒๐๔-๐๐๑	นักวิชาการพัสดุ	วิชาการ	ชก.	นักวิชาการพัสดุ		✓	
๘๕	นางสาวสาธิตี ผดุงชัยโชติ	ปริญญาตรี	บริหารธุรกิจ (การบัญชี)	๒๒-๑-๒๑-๓๒๐๔-๐๐๒	นักวิชาการพัสดุ	วิชาการ	ชก.	นักวิชาการพัสดุ		✓	ว่าง
	๑๔. นักวิชาการตรวจสอบภายใน										
๘๖	นางนัจจนันท์ พิระญาณานนท์	ปริญญาตรี	บริหารธุรกิจ (การบัญชี)	๒๒-๑-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน	วิชาการ	ชก.	นักวิชาการตรวจสอบภายใน		✓	
๘๗	-ว่าง-			๒๒-๑-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๒	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	วิชาการ	ปก.-ชก.				
๘๘	นางทิตยา ยอดทอง	ปริญญาตรี	บริหารธุรกิจ (การบัญชี)	๒๒-๑-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๓	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	วิชาการ	ชก.	นักวิชาการตรวจสอบภายใน		✓	
๘๙	นางสาวเกษลณี ใจหยุด	ป.ตรี	บริหารธุรกิจ(การบัญชี)	๒๒-๑-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๔	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	วิชาการ	ปก.	นักวิชาการตรวจสอบภายใน		✓	
	๑๕. นักประชาสัมพันธ์										
๙๐	นายวรเกียรติ อภิตสิริตระกูล	ปริญญาโท	บริหารธุรกิจ	๒๒-๑-๑๕-๓๓๐๑-๐๐๑	นักประชาสัมพันธ์	วิชาการ	ชก.	นักประชาสัมพันธ์		✓	
	๑๖. พยาบาลวิชาชีพ										
๙๑	นางสาวชนัญธิดา ยศสมบัติ	ปริญญาตรี	พยาบาลศาสตร์	๒๒-๑-๑๘-๓๖๐๒-๐๐๑	พยาบาลวิชาชีพ	วิชาการ	ปก.	พยาบาลวิชาชีพ		✓	
๙๒	-ว่าง-			๒๒-๑-๑๘-๓๖๐๒-๐๐๒	พยาบาลวิชาชีพ	วิชาการ	ปก.-ชก.				ว่าง
	๑๗. นักวิชาการสิ่งแวดล้อม										
๙๓	นายดำรงคฤทธิ์ กัญจนนพ	ปริญญาตรี	ภูมิศาสตร์	๒๒-๑-๐๕-๓๖๐๓-๐๐๑	นักวิชาการสิ่งแวดล้อม	วิชาการ	ชก.	นักวิชาการสิ่งแวดล้อม	✓		

ลำดับ ที่	ชื่อสายงาน/ชื่อบุคคล	วุฒิการศึกษา	สาขา	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	ประเภท ตำแหน่ง	ระดับ ตำแหน่ง	การอบรมหลักสูตรอื่นๆ ที่จำเป็น	ประวัติการอบรม		หมายเหตุ
									มี	ไม่มี	
	๑๔. วิศวกรโยธา										
๙๔	นายจิรายุ เสนาวิน	ปริญญาตรี	วิศวกรรมโยธา	๒๒-๑-๐๕-๓๗/๐๑-๐๐๑	วิศวกรโยธา	วิชาการ	ชก.	วิศวกรโยธา		✓	
๙๕	นายชัยศักดิ์ มั่นคงเศวตวงศ์	ปริญญาตรี	วิศวกรรมโยธา	๒๒-๑-๐๕-๓๗/๐๑-๐๐๒	วิศวกรโยธา	วิชาการ	ชก.	วิศวกรโยธา		✓	
๙๖	นายธนาวิทย์ สุวรรณไตรย์	ปริญญาตรี	วิศวกรรมโยธา	๒๒-๑-๐๕-๓๗/๐๑-๐๐๓	วิศวกรโยธา	วิชาการ	ชก.	วิศวกรโยธา		✓	
๙๗	นายภัทรพงษ์ ทองอนันต์	ปริญญาตรี	วิศวกรรมโยธา	๒๒-๑-๐๕-๓๗/๐๑-๐๐๔	วิศวกรโยธา	วิชาการ	ปก.	วิศวกรโยธา		✓	
๙๘	-ว่าง-			๒๒-๑-๐๕-๓๗/๐๑-๐๐๕	วิศวกรโยธา	วิชาการ	ปก.-ชก.				ว่าง
๙๙	-ว่าง-			๒๒-๑-๐๕-๓๗/๐๑-๐๐๖	วิศวกรโยธา	วิชาการ	ปก.-ชก.				ว่าง
	๑๕. สถาปนิก										
๑๐๐	นางดวงพร วิเศษภูษาศาสตร์กุล	ปริญญาตรี	สถาปัตยกรรม	๒๒-๑-๐๕-๓๗/๐๒-๐๐๑	สถาปนิก	วิชาการ	ชก.	สถาปนิก		✓	
	๒๐. นักพัฒนาชุมชน										
๑๐๑	นายโสภณ มาลัยแย้ม	ปริญญาโท	รัฐศาสตร์	๒๒-๑-๑๔-๓๘๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	วิชาการ	ชก.	นักพัฒนาชุมชน	✓		
๑๐๒	นางสาวรุจิเรข วิจิตรศิลป์	ปริญญาโท	รัฐศาสตร์	๒๒-๑-๑๔-๓๘๐๑-๐๐๒	นักพัฒนาชุมชน	วิชาการ	ชก.	นักพัฒนาชุมชน	✓		
	๒๑. นักสังคมสงเคราะห์										
๑๐๓	-ว่าง-			๒๒-๑-๑๔-๓๘๐๒-๐๐๑	นักสังคมสงเคราะห์	วิชาการ	ปก.-ชก.				ว่าง
	๒๒. นักวิชาการศึกษา										
๑๐๔	นายณัฐศิริ เต๊ะอยู่รุ่งศิริ	ปริญญาเอก	ยุทธศาสตร์การพัฒนาศาสตร์	๒๒-๑-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	วิชาการ	ชก.	นักวิชาการศึกษา		✓	
๑๐๕	นางสาวเบญจมินทร์ ถาวรชาติ	ปริญญาโท	ครุศาสตร์ (การบริหารการศึกษา)	๒๒-๑-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๒	นักวิชาการศึกษา	วิชาการ	ปก.	นักวิชาการศึกษา		✓	
	๒๓. นักสันตนาการ										
๑๐๖	นางนภัทร โส่งสว่าง	ปริญญาตรี	ครุศาสตร์ (พลศึกษา)	๒๒-๑-๐๘-๓๘๐๖-๐๐๑	นักสันตนาการ	วิชาการ	ชก.	นักสันตนาการ		✓	
	๒๔. เจ้าพนักงานธุรการ										
๑๐๗	นางสาวพิมพ์พร เปียศิริ	ปวท.	บัญชี	๒๒-๑-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ทั่วไป	ชง.	เจ้าพนักงานธุรการ		✓	
๑๐๘	นางสาวศิริพร ปรังญาสกุล	ปริญญาตรี	บริหารธุรกิจ (การบัญชี)	๒๒-๑-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๒	เจ้าพนักงานธุรการ	ทั่วไป	ปง.	เจ้าพนักงานธุรการ		✓	
๑๐๙	นางสาวรัชดา นาโท	ปริญญาตรี	การจัดการทั่วไป	๒๒-๑-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๓	เจ้าพนักงานธุรการ	ทั่วไป	ชง.	เจ้าพนักงานธุรการ	✓		

ลำดับ ที่	ชื่อสายงาน/ชื่อบุคคล	วุฒิการศึกษา	สาขา	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	ประเภท ตำแหน่ง	ระดับ ตำแหน่ง	การอบรมหลักสูตรอื่นๆ ที่จำเป็น	ประวัติการอบรม		หมายเหตุ
									มี	ไม่มี	
๑๑๐	จ.ส.ท.อัศรนนท์ เจริญกิจจารัตน์	ปริญญาโท	รัฐประศาสนศาสตร์	๒๒-๑-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๔	เจ้าพนักงานธุรการ	ทั่วไป	ชง.	เจ้าพนักงานธุรการ		✓	
๑๑๑	นางสาวสุวิษฐา สีนะวารี	ปริญญาตรี	การจัดการทั่วไป	๒๒-๑-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๕	เจ้าพนักงานธุรการ	ทั่วไป	ปง.	เจ้าพนักงานธุรการ		✓	
๑๑๒	นางสาวมัลลิกา ต่วนชะเอม	ปริญญาตรี	เทคโนโลยีสารสนเทศ	๒๒-๑-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๖	เจ้าพนักงานธุรการ	ทั่วไป	ชง.	เจ้าพนักงานธุรการ		✓	
๑๑๓	นางสาวอาภัสรา บำรุงศรี	ปริญญาตรี	บริหารธุรกิจ (ตลาด)	๒๒-๑-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๗	เจ้าพนักงานธุรการ	ทั่วไป	ชง.	เจ้าพนักงานธุรการ		✓	
๑๑๔	นางกัญญา วรรณฤกษ์	ปริญญาตรี	การจัดการทั่วไป	๒๒-๑-๐๒-๔๑๐๑-๐๐๘	เจ้าพนักงานธุรการ	ทั่วไป	ชง.	เจ้าพนักงานธุรการ		✓	
๑๑๕	นางจิรัชยาพร เปี่ยมจิรกิตติ์	ปริญญาตรี	บริหารธุรกิจ (การตลาด)	๒๒-๑-๐๒-๔๑๐๑-๐๐๙	เจ้าพนักงานธุรการ	ทั่วไป	ชง.	เจ้าพนักงานธุรการ		✓	
๑๑๖	นางสาวอาภาพร ชำนาญหมอบ	ปริญญาตรี	บริหารธุรกิจ (การบัญชี)	๒๒-๑-๐๒-๔๑๐๑-๐๑๐	เจ้าพนักงานธุรการ	ทั่วไป	ชง.	เจ้าพนักงานธุรการ		✓	
๑๑๗	นางจิตติมา เปรมาวิน	ปริญญาตรี	ศิลปศาสตร์	๒๒-๑-๐๓-๔๑๐๑-๐๑๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ทั่วไป	ชง.	เจ้าพนักงานธุรการ		✓	
๑๑๘	นางจอมขวัญ รักษาวงศ์	ปริญญาตรี	ศิลปศาสตร์	๒๒-๑-๐๓-๔๑๐๑-๐๑๒	เจ้าพนักงานธุรการ	ทั่วไป	ปง.	เจ้าพนักงานธุรการ	✓		ว่าง
๑๑๙	นางพันธุ์ดี เพื่องจันทร์	ปริญญาตรี	บริหารธุรกิจ (การตลาด)	๒๒-๑-๐๔-๔๑๐๑-๐๑๓	เจ้าพนักงานธุรการ	ทั่วไป	ปง.	เจ้าพนักงานธุรการ		✓	
๑๒๐	นางสาวอ้อยทิพย์ กองช้าง	ปริญญาตรี	รัฐประศาสนศาสตร์	๒๒-๑-๐๕-๔๑๐๑-๐๑๔	เจ้าพนักงานธุรการ	ทั่วไป	ปง.	เจ้าพนักงานธุรการ		✓	
๑๒๑	นางศิลารัตน์ สุวรรณไตรย์	ปวส.	บริหารธุรกิจ (การบัญชี)	๒๒-๑-๐๕-๔๑๐๑-๐๑๕	เจ้าพนักงานธุรการ	ทั่วไป	ชง.	เจ้าพนักงานธุรการ		✓	
๑๒๒	นางสาวกัญญาณัฐ วิรัตน์ประเสริฐ	ปวส.	บริหารธุรกิจ (การบัญชี)	๒๒-๑-๐๕-๔๑๐๑-๐๑๖	เจ้าพนักงานธุรการ	ทั่วไป	ชง.	เจ้าพนักงานธุรการ	✓		
๑๒๓	-ว่าง-			๒๒-๑-๐๕-๔๑๐๑-๐๑๗	เจ้าพนักงานธุรการ	ทั่วไป	ปง.-ชง.				ว่าง
๑๒๔	นายวีรชัย มาบุญธรรม	ปริญญาตรี	รัฐประศาสนศาสตร์	๒๒-๑-๐๘-๔๑๐๑-๐๑๘	เจ้าพนักงานธุรการ	ทั่วไป	ชง.	เจ้าพนักงานธุรการ	✓		
๑๒๕	นางสาวปานจิตร คำพล	ปริญญาตรี	วิทยาศาสตร์	๒๒-๑-๑๕-๔๑๐๑-๐๒๐	เจ้าพนักงานธุรการ	ทั่วไป	ปง.	เจ้าพนักงานธุรการ		✓	
๑๒๖	-ว่าง-			๒๒-๑-๑๘-๔๑๐๑-๐๒๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ทั่วไป	ปง.-ชง.				ว่าง
๑๒๗	สิบเอกอุเทน ม่วงพ่วง	ปทส.	ช่างอุตสาหกรรม	๒๒-๑-๑๒-๔๑๐๑-๐๒๒	เจ้าพนักงานธุรการ	ทั่วไป	ชง.	เจ้าพนักงานธุรการ		✓	
๒๕. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี											
๑๒๘	นางอุบล เต็มประยูร	ปริญญาตรี	บัญชี (การบัญชี)	๒๒-๑-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ทั่วไป	ชง.	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		✓	
๑๒๙	นางอุไร ศิริจันทร์วงษ์	ปริญญาตรี	บัญชี	๒๒-๑-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๒	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ทั่วไป	ชง.	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		✓	
๑๓๐	นางสาวแสงมา สิมห์เรือง	ปริญญาตรี	บัญชี	๒๒-๑-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๓	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ทั่วไป	ปง.	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	✓		
๑๓๑	นางสาววันทนีย์ จงเจริญ	ปริญญาตรี	ศิลปศาสตร์	๒๒-๑-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๔	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ทั่วไป	ชง.	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		✓	

ลำดับ ที่	ชื่อสายงาน/ชื่อบุคคล	วุฒิการศึกษา	สาขา	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	ประเภท ตำแหน่ง	ระดับ ตำแหน่ง	การอบรมหลักสูตรอื่นๆ ที่จำเป็น	ประวัติการอบรม		หมายเหตุ
									มี	ไม่มี	
๑๓๒	นางสาวสุพิชญา กุลนาพันธ์	ปริญญาตรี	บริหารธุรกิจ (การบัญชี)	๒๒-๑-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๕	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ทั่วไป	ชง.	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	✓		
๑๓๓	-ว่าง-			๒๒-๑-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๖	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ทั่วไป	ปง.-ชง.				ว่าง
๑๓๔	นางวรรณเพ็ญ เกกิงเดชศักดิ์	ปริญญาตรี	บริหารธุรกิจ (การบัญชี)	๒๒-๑-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๗	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ทั่วไป	ชง.	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	✓		
๑๓๕	นางสไบแพรว แซ่กัลลา	ปริญญาตรี	ธุรกิจศึกษา (การบัญชี)	๒๒-๑-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๘	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ทั่วไป	ปง.	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		✓	
๑๓๖	นางลักขณา พรหมหนองโคก	ปริญญาตรี	การจัดการทั่วไป	๒๒-๑-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๙	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ทั่วไป	ชง.	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	✓		
๑๓๗	-ว่าง-			๒๒-๑-๐๔-๔๒๐๑-๐๑๐	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ทั่วไป	ปง.-ชง.				ว่าง
๑๓๘	นางนิศาชล เกษนุช	ปวช.	บริหารธุรกิจ (การบัญชี)	๒๒-๑-๐๔-๔๒๐๑-๐๑๑	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ทั่วไป	ปง.	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		✓	
๑๓๙	นางสาวพัชรินทร์ คุ่มเมือง	ปริญญาตรี	บริหารธุรกิจ (การบัญชี)	๒๒-๑-๐๔-๔๒๐๑-๐๑๒	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ทั่วไป	ปง.	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		✓	
๑๔๐	-ว่าง-			๒๒-๑-๐๔-๔๒๐๑-๐๑๓	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ทั่วไป	ปง.-ชง.				ว่าง
๑๔๑	-ว่าง-			๒๒-๑-๐๔-๔๒๐๑-๐๑๔	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ทั่วไป	ปง.-ชง.				ว่าง
	๒๖. เจ้าพนักงานพัสดุ										
๑๔๒	นางศิริมาศ ศรีสุคนธ์	อนุปริญญาตรี	บริหารธุรกิจ	๒๒-๑-๒๑-๔๒๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ทั่วไป	ชง.	เจ้าพนักงานพัสดุ		✓	
๑๔๓	นางประไพ คงเปลื้อง	ปวท.	บัญชี	๒๒-๑-๒๑-๔๒๐๓-๐๐๒	เจ้าพนักงานพัสดุ	ทั่วไป	ชง.	เจ้าพนักงานพัสดุ		✓	
๑๔๔	นางประภาชีน ดุงเมืองแมน	ปริญญาตรี	การจัดการทั่วไป	๒๒-๑-๒๑-๔๒๐๓-๐๐๓	เจ้าพนักงานพัสดุ	ทั่วไป	ชง.	เจ้าพนักงานพัสดุ		✓	
๑๔๕	-ว่าง-			๒๒-๑-๒๑-๔๒๐๓-๐๐๔	เจ้าพนักงานพัสดุ	ทั่วไป	ปง.-ชง.				ว่าง
๑๔๖	นางธัญญลักษณ์ จาริกสกุลชัย	ปวส.	การตลาด	๒๒-๑-๒๑-๔๒๐๓-๐๐๕	เจ้าพนักงานพัสดุ	ทั่วไป	ชง.	เจ้าพนักงานพัสดุ		✓	
๑๔๗	นางลักขณา อาสนทอง	ปวส.	บัญชี	๒๒-๑-๒๑-๔๒๐๓-๐๐๖	เจ้าพนักงานพัสดุ	ทั่วไป	ชง.	เจ้าพนักงานพัสดุ		✓	
๑๔๘	-ว่าง-			๒๒-๑-๒๑-๔๒๐๓-๐๐๗	เจ้าพนักงานพัสดุ	ทั่วไป	ปง.-ชง.				ว่าง
๑๔๙	-ว่าง-			๒๒-๑-๒๑-๔๒๐๓-๐๐๘	เจ้าพนักงานพัสดุ	ทั่วไป	ปง.-ชง.				ว่าง
๑๕๐	นางสาวสุรัตน์ธนา วัชรวรรณเรศ	ปริญญาตรี	การบริหารธุรกิจ	๒๒-๑-๒๑-๔๒๐๓-๐๐๙	เจ้าพนักงานพัสดุ	ทั่วไป	ชง.	เจ้าพนักงานพัสดุ		✓	
๑๕๑	-ว่าง-			๒๒-๑-๒๑-๔๒๐๓-๐๑๐	เจ้าพนักงานพัสดุ	ทั่วไป	ปง.-ชง.				ว่าง
	๒๗. เจ้าพนักงานสาธารณสุข										
๑๕๒	-ว่าง-			๒๒-๑-๑๔-๔๖๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ทั่วไป	ปง.-ชง.				

ลำดับ ที่	ชื่อสายงาน/ชื่อบุคคล	การศึกษา	สาขา	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	ประเภท ตำแหน่ง	ระดับ ตำแหน่ง	การอบรมหลักสูตรอื่นๆ ที่จำเป็น	ประวัติการอบรม		หมายเหตุ
									มี	ไม่มี	
	๒๘. นายช่างโยธา										
๑๕๓	-ว่าง-			๒๒-๑-๐๕-๔๓/๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ทั่วไป	ปง.-ชง.				ว่าง
๑๕๔	นายสังคม ดวงงา	ปริญญาตรี	การจัดการงานก่อสร้าง	๒๒-๑-๐๕-๔๓/๐๑-๐๐๒	นายช่างโยธา	ทั่วไป	ชง.	นายช่างโยธา	✓		
๑๕๕	นายพงษ์เทพ พันธุ์ศิริ	ปริญญาตรี	เทคโนโลยีก่อสร้าง	๒๒-๑-๐๕-๔๓/๐๑-๐๐๓	นายช่างโยธา	ทั่วไป	ชง.	นายช่างโยธา		✓	
๑๕๖	นายปฏิวัติ จันทะปะทัง	ปริญญาตรี	วิศวกรรมโยธา	๒๒-๑-๐๕-๔๓/๐๑-๐๐๔	นายช่างโยธา	ทั่วไป	ชง.	นายช่างโยธา		✓	
๑๕๗	นายสถิตย์ พิมพ์า	ปวส.	ช่างก่อสร้าง	๒๒-๑-๐๕-๔๓/๐๑-๐๐๕	นายช่างโยธา	ทั่วไป	ชง.	นายช่างโยธา		✓	
๑๕๘	-ว่าง-			๒๒-๑-๐๕-๔๓/๐๑-๐๐๖	นายช่างโยธา	ทั่วไป	ปง.-ชง.				ว่าง
๑๕๙	นายอริศม นิลเนตร์	ปริญญาตรี	การจัดการก่อสร้าง	๒๒-๑-๐๕-๔๓/๐๑-๐๐๗	นายช่างโยธา	ทั่วไป	ชง.	นายช่างโยธา		✓	
๑๖๐	จ.ท. เอกอานนท์ ดีมุขชิตา	ปริญญาตรี	เทคโนโลยีอุตสาหกรรม	๒๒-๑-๐๕-๔๓/๐๑-๐๐๘	นายช่างโยธา	ทั่วไป	ชง.	นายช่างโยธา		✓	
๑๖๑	-ว่าง-			๒๒-๑-๐๕-๔๓/๐๑-๐๐๙	นายช่างโยธา	ทั่วไป	ปง.-ชง.				ว่าง
๑๖๒	นายปราโมทย์ หัตถบุรณ์	ปวส.	ช่างก่อสร้าง	๒๒-๑-๐๕-๔๓/๐๑-๐๑๐	นายช่างโยธา	ทั่วไป	ชง.	นายช่างโยธา	✓		
๑๖๓	นายบรรจง เปรมจิต	ปวท.	เทคนิควิศวกรรมโยธา	๒๒-๑-๐๕-๔๓/๐๑-๐๑๑	นายช่างโยธา	ทั่วไป	อส.	นายช่างโยธา	✓		
๑๖๔	นายศุภกิจ แก้วคำ	ปวส.	ช่างก่อสร้าง	๒๒-๑-๐๕-๔๓/๐๑-๐๑๒	นายช่างโยธา	ทั่วไป	ชง.	นายช่างโยธา	✓		
	๒๙. นายช่างเขียนแบบ										
๑๖๕	นายพงษ์พันธ์ พันธุ์ศิริ	ปริญญาตรี	การจัดการผังเมือง	๒๒-๑-๐๕-๔๓/๐๒-๐๐๑	นายช่างเขียนแบบ	ทั่วไป	ชง.	นายช่างเขียนแบบ		✓	
	๓๐. นายช่างเครื่องกล										
๑๖๖	นายดิเรก พิสิก	ปวส.	ช่างยนต์	๒๒-๑-๐๕-๔๓/๐๕-๐๐๑	นายช่างเครื่องกล	ทั่วไป	ชง.	นายช่างเครื่องกล		✓	
๑๖๗	นายธนเสฏฐ์ ศรีอัครโชติ	ปวส.	ช่างยนต์	๒๒-๑-๐๕-๔๓/๐๕-๐๐๒	นายช่างเครื่องกล	ทั่วไป	ชง.	นายช่างเครื่องกล	✓		
๑๖๘	นายบุญเลิศ วิสาเรือง	ปวส.	ช่างยนต์	๒๒-๑-๐๕-๔๓/๐๕-๐๐๓	นายช่างเครื่องกล	ทั่วไป	ชง.	นายช่างเครื่องกล		✓	
๑๖๙	จ.ส.ต.วีรวัฒน์ ลิทธิ	ปวส.	เครื่องกล	๒๒-๑-๐๕-๔๓/๐๕-๐๐๔	นายช่างเครื่องกล	ทั่วไป	ปง.	นายช่างเครื่องกล		✓	
๑๗๐	นายธนวัฒน์ สุขเกษม	ปวส.	ช่างยนต์	๒๒-๑-๐๕-๔๓/๐๕-๐๐๕	นายช่างเครื่องกล	ทั่วไป	ชง.	นายช่างเครื่องกล		✓	
๑๗๑	ส.อ.เจริญชัย รังผึ้ง	ปวส.	เครื่องกล	๒๒-๑-๐๕-๔๓/๐๕-๐๐๖	นายช่างเครื่องกล	ทั่วไป	ชง.	นายช่างเครื่องกล		✓	

ลำดับ ที่	ชื่อสายงาน/ชื่อบุคคล	วุฒิการศึกษา	สาขา	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	ประเภท ตำแหน่ง	ระดับ ตำแหน่ง	การอบรมหลักสูตรอื่นๆ ที่จำเป็น	ประวัติการอบรม		หมายเหตุ
									มี	ไม่มี	
	๓๑. นายช่างไฟฟ้า										
๑๓/๒	-ว่าง-			๒๒-๑-๐๑-๔๓/๐๖-๐๐๑	นายช่างไฟฟ้า	ทั่วไป	ปง.-ชง.				ว่าง
๑๓/๓	นายศศิพงศ์ ธนพงษ์ภัทรภาณ	ปริญญาตรี	ช่างไฟฟ้ากำลัง	๒๒-๑-๐๕-๔๓/๐๖-๐๐๒	นายช่างไฟฟ้า	ทั่วไป	ชง.	นายช่างไฟฟ้า		✓	
	๓๒. เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย										
๑๓/๔	-ว่าง-			๒๒-๑-๐๕-๔๘๐๕-๐๐๑	จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ทั่วไป	ปง.-ชง.				ว่าง
๑๓/๕	จ.ส.อ.ธานินท์ ไลยเจริญ	ปวส.	เทคนิคอุตสาหกรรม	๒๒-๑-๐๕-๔๘๐๕-๐๐๒	จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ทั่วไป	ชง.	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	✓		
๑๓/๖	สิบเอกกรกช พรหมมา	ปวส.	ช่างไฟฟ้า	๒๒-๑-๐๕-๔๘๐๕-๐๐๓	จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ทั่วไป	ชง.	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย		✓	
๑๓/๗	-ว่าง-			๒๒-๑-๐๕-๔๘๐๕-๐๐๔	จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ทั่วไป	ปง.-ชง.				ว่าง

แบบสำรวจความต้องการฝึกอบรมรายบุคคล
เพื่อประกอบการจัดทำแผนพัฒนาข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์
ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๓

วัตถุประสงค์ : เพื่อศึกษาความต้องการฝึกอบรมพัฒนาข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างในสังกัด
องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ ซึ่งกองการเจ้าหน้าที่จะได้พิจารณาจัดหลักสูตร
การอบรมให้ตรงกับความต้องการ

ตอนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

คำชี้แจง : โปรดใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่อง ☐ ให้ตรงกับความเป็นจริง

- ๑.๑ เพศ : ☐ ชาย ☐ หญิง
- ๑.๒ อายุ : ☐ ๒๐ - ๓๐ ปี ☐ ๓๑ - ๔๐ ปี
☐ ๔๑ - ๕๐ ปี ☐ ๕๑ - ๖๐ ปี

๑.๓ ประเภทสายงาน :

- ☐ ข้าราชการ
- ☐ ประเภทอำนวยการ (ระดับต้น - สูง)
 - ☐ ประเภทวิชาการ (ปฏิบัติการ - ชำนาญการ)
 - ☐ ประเภททั่วไป (ปฏิบัติงาน - อาวุโส)

- ☐ ข้าราชการครู
- ☐ ลูกจ้างประจำ
- ☐ พนักงานจ้าง

๑.๔ วุฒิการศึกษา :

- ☐ มัธยมศึกษาหรือเทียบเท่า ☐ ปริญญาโท
- ☐ อนุปริญญาหรือเทียบเท่า ☐ ปริญญาเอก
- ☐ ปริญญาตรี

ตอนที่ ๒ ความต้องการในการพัฒนา

คำชี้แจง : โปรดใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่อง ☐ ให้ตรงกับความต้องการ

๒.๑ พิจารณาความต้องการที่จะพัฒนาฝึกอบรม (เลือกได้มากกว่า ๑ หลักสูตร)

๑) ด้านงานสารบรรณ

- ☐ หลักสูตรการเพิ่มทักษะการเขียนหนังสือราชการและการเสนอหนังสือราชการ
- ☐ หลักสูตรเทคนิคการจัดทำรายงานการประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ

ช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนา :

- ☐ ปีงบประมาณ ๒๕๖๑ ☐ ปีงบประมาณ ๒๕๖๒ ☐ ปีงบประมาณ ๒๕๖๓

๒) ด้านการวางแผนงาน/โครงการ

- ☐ หลักสูตรการเขียนโครงการเพื่อลดข้อบกพร่องและเพิ่มทักษะให้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ
- ☐ หลักสูตรการวิเคราะห์ SWOT Analysis และกรณีศึกษา
- ☐ หลักสูตรการติดตามและประเมินผลโครงการ (Project Evaluation)

ช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนา :

- ☐ ปีงบประมาณ ๒๕๖๑ ☐ ปีงบประมาณ ๒๕๖๒ ☐ ปีงบประมาณ ๒๕๖๓

๓) ด้านงานช่าง/งานขั้รณยนต์/งานบำรุงรักษา

- ☐ หลักสูตรเทคนิคการควบคุมงานก่อสร้างของหน่วยงานราชการ
- ☐ หลักสูตรการคำนวณราคากลางงานก่อสร้างอาคาร ทาง สะพาน และกฎหมายควบคุมอาคาร เกี่ยวกับการก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน
- ☐ หลักสูตรการตรวจสอบระบบไฟฟ้าภายในอาคาร
- ☐ หลักสูตรการซ่อมไฟฟ้าภายในอาคาร
- ☐ หลักสูตรการบำรุงรักษาขั้รณยนต์
- ☐ หลักสูตรการขั้รณยนต์เพื่องานบริการ
- ☐ หลักสูตรการวางแผนบำรุงรักษาเครื่องจักรกลเชิงป้องกัน
- ☐ หลักสูตรการซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้าและระบบขับเคลื่อนไฟฟ้าในเครื่องจักร
- ☐ หลักสูตรการใช้และการบำรุงรักษาปั้มมอเตอร์
- ☐ หลักสูตรการฝึกซ้อมดับเพลิงและการฝึกซ้อมหนีไฟ

ช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนา :

- ☐ ปีงบประมาณ ๒๕๖๑ ☐ ปีงบประมาณ ๒๕๖๒ ☐ ปีงบประมาณ ๒๕๖๓

๔) ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

- ☐ หลักสูตรการใช้คอมพิวเตอร์เบื้องต้นสำหรับข้าราชการและเจ้าหน้าที่
- ☐ หลักสูตรการใช้โปรแกรม Microsoft Word
- ☐ หลักสูตรการใช้โปรแกรม Microsoft Excel
- ☐ หลักสูตรการใช้โปรแกรม Microsoft PowerPoint
- ☐ หลักสูตรการใช้โปรแกรม Photoshop
- ☐ หลักสูตรการวิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้โปรแกรม SPSS
- ☐ หลักสูตรการสร้าง Webpage สำหรับการจัดการเรียนการสอน
- ☐ หลักสูตรการดูแลรักษาและซ่อมบำรุงเครื่องคอมพิวเตอร์

ช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนา :

- ☐ ปีงบประมาณ ๒๕๖๑ ☐ ปีงบประมาณ ๒๕๖๒ ☐ ปีงบประมาณ ๒๕๖๓

๕) ด้านงานบุคคล

- ☐ หลักสูตรเทคนิคการวิเคราะห์กรอบอัตรากำลังเพื่อการวางแผนกำลังคนที่มีประสิทธิภาพ
- ☐ หลักสูตรเทคนิคการจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ
- ☐ หลักสูตรเทคนิคการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

ช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนา :

- ☐ ปีงบประมาณ ๒๕๖๑ ☐ ปีงบประมาณ ๒๕๖๒ ☐ ปีงบประมาณ ๒๕๖๓

๖) ด้านงานบริการ

- ☐ หลักสูตร Service mind ปั่นได้
- ☐ หลักสูตรพัฒนาบุคลิกภาพให้งามตามแบบวัฒนธรรมไทย
- ☐ หลักสูตรศิลปะการพูดในที่ชุมชน
- ☐ หลักสูตรการเสริมสร้างมนุษยสัมพันธ์และการสื่อสารที่ดีขององค์การ

ช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนา :

- ☐ ปีงบประมาณ ๒๕๖๑ ☐ ปีงบประมาณ ๒๕๖๒ ☐ ปีงบประมาณ ๒๕๖๓

๗) ด้านการเงิน การคลัง และการพัสดุ

- ☐ หลักสูตรการให้ความรู้และแนวทางปฏิบัติงานด้านงานคลัง
- ☐ หลักสูตรการบริหารงานพัสดุให้มีประสิทธิภาพสำหรับส่วนราชการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
- ☐ หลักสูตรการควบคุมพัสดุ การจัดทำทะเบียนคุม และการจำหน่ายพัสดุและครุภัณฑ์ประจำปี
- ☐ หลักสูตรวินัยทางการเงิน การคลัง กกับการบริหารงานการเงินในส่วนราชการ
- ☐ หลักสูตรแนวทางการตรวจสอบเอกสารหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้าง และข้อพึงระมัดระวังในการบริหารพัสดุ
- ☐ หลักสูตรแนวทางการแก้ไขปัญหาการบริหารการเงิน การคลัง และพัสดุของหน่วยงาน
- ☐ หลักสูตรการตรวจสอบการบริหารงานพัสดุในมุมมองของสำนักการตรวจเงินแผ่นดิน

ช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนา :

- ☐ ปีงบประมาณ ๒๕๖๑ ☐ ปีงบประมาณ ๒๕๖๒ ☐ ปีงบประมาณ ๒๕๖๓

๘) ด้านงานควบคุมภายใน

- ☐ หลักสูตรเทคนิคการวิเคราะห์ความเสี่ยงและการจัดทำรายงานประเมินผลการควบคุมภายใน
- ☐ หลักสูตรแนวปฏิบัติการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ

ช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนา :

- ☐ ปีงบประมาณ ๒๕๖๑ ☐ ปีงบประมาณ ๒๕๖๒ ☐ ปีงบประมาณ ๒๕๖๓

๙) ด้านการดูแลสุขภาพ

- ☐ หลักสูตรการดูแลสุขภาพผู้สูงอายุ
- ☐ หลักสูตรการช่วยเหลือผู้สูงอายุเบื้องต้น
- ☐ หลักสูตรสุขภาพจิตกับผู้สูงอายุและการดูแลตนเองเพื่อคลายเครียด
- ☐ หลักสูตรภูมิปัญญาชาวบ้านกับการดูแลสุขภาพผู้สูงอายุ (การนวดแผนไทย/สมุนไพรใกล้ตัว)

ช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนา :

- ☐ ปีงบประมาณ ๒๕๖๑ ☐ ปีงบประมาณ ๒๕๖๒ ☐ ปีงบประมาณ ๒๕๖๓

๑๐) ด้านการบริหาร

- ☐ หลักสูตรเทคนิคการสร้างทีมงานและสร้างสัมพันธภาพภายในองค์กร
- ☐ หลักสูตรเทคนิคการสอนงานและมอบหมายงาน
- ☐ หลักสูตรเทคนิคการนำเสนออย่างมีประสิทธิภาพ
- ☐ หลักสูตรเทคนิคการตัดสินใจและแก้ปัญหาของนักบริหาร
- ☐ หลักสูตรการพัฒนาหัวหน้างานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน

ช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนา :

- ☐ ปีงบประมาณ ๒๕๖๑ ☐ ปีงบประมาณ ๒๕๖๒ ☐ ปีงบประมาณ ๒๕๖๓

๑๑) ด้านคุณธรรมและจริยธรรม

- ☐ หลักสูตรส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างยุคใหม่ตามหลักเศรษฐกิจพอเพียง
- ☐ หลักสูตรธรรมะอารมณ์ดี
- ☐ หลักสูตรคิดบวกเพื่อสร้างความสุขในองค์กร

ช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนา :

- ☐ ปีงบประมาณ ๒๕๖๑ ☐ ปีงบประมาณ ๒๕๖๒ ☐ ปีงบประมาณ ๒๕๖๓

๑๒) ด้านการศึกษา

- ☐ หลักสูตรการผลิตสื่อและนวัตกรรมทางการศึกษา
- ☐ หลักสูตรข้อระเบียบและข้อปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาของข้าราชการครูส่วนท้องถิ่น
- ☐ หลักสูตรเทคนิคการจัดทำแผนการจัดการศึกษา
- ☐ หลักสูตรจิตวิทยาการเรียนรู้และทฤษฎีการสร้างแรงจูงใจให้กับผู้เรียน

ช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนา :

- ☐ ปีงบประมาณ ๒๕๖๑ ☐ ปีงบประมาณ ๒๕๖๒ ☐ ปีงบประมาณ ๒๕๖๓

๒.๒ ท่านต้องการให้กองการเจ้าหน้าที่จัดหลักสูตรนอกเหนือจากที่ระบุไว้

๑).....

ช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนา :

- ☐ ปีงบประมาณ ๒๕๖๑ ☐ ปีงบประมาณ ๒๕๖๒ ☐ ปีงบประมาณ ๒๕๖๓

๒).....

ช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนา :

- ☐ ปีงบประมาณ ๒๕๖๑ ☐ ปีงบประมาณ ๒๕๖๒ ☐ ปีงบประมาณ ๒๕๖๓

๓).....

ช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนา :

- ☐ ปีงบประมาณ ๒๕๖๑ ☐ ปีงบประมาณ ๒๕๖๒ ☐ ปีงบประมาณ ๒๕๖๓

๔).....

ช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนา :

- ☐ ปีงบประมาณ ๒๕๖๑ ☐ ปีงบประมาณ ๒๕๖๒ ☐ ปีงบประมาณ ๒๕๖๓

๕).....

ช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนา :

- ☐ ปีงบประมาณ ๒๕๖๑ ☐ ปีงบประมาณ ๒๕๖๒ ☐ ปีงบประมาณ ๒๕๖๓

หมายเหตุ : หากมีข้อสงสัยสอบถามได้ที่ ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร กองการเจ้าหน้าที่
โทร. ๐-๕๖๘๐-๓๕๖๗ ต่อ ๑๐๒