



ประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์
เรื่อง แผนพัฒนาข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด
องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบกับข้อ ๓ แห่งประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดนครสวรรค์ เรื่อง ประกาศกำหนดการจัดทำแผนแม่บทการพัฒนาข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๗ ลงวันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๕๘ และมติของคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดนครสวรรค์ (ก.จ.จ.นครสวรรค์) ในการประชุมครั้งที่ ๑๒/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๓ จึงประกาศใช้แผนพัฒนาข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๓

(นายไกรสิน ศิลปาจารย์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์

คำนำ

แผนพัฒนาข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖ เป็นแผนที่จัดทำขึ้นตามประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดนครสวรรค์ (ก.จ.น.นครสวรรค์) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของ องค์การบริหารส่วนจังหวัด ลงวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ ซึ่งกำหนดให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดจัดทำ แผนพัฒนาข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ในการดำเนินการได้จัดทำให้สอดคล้องกับบุคลากรตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ และจัดทำให้ครอบคลุมถึงข้าราชการองค์การบริหาร ส่วนจังหวัด ข้าราชการครูองค์การบริหารส่วนจังหวัด ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง โดยคำนึงถึงหน้าที่ ความรับผิดชอบในการปฏิบัติภารกิจอันเป็นอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดตามที่กฎหมายกำหนด เพื่อพัฒนาให้บุคลากรรู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ ในการปฏิบัติงาน ตลอดจนเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรมและจริยธรรมในชีวิตประจำวันและ การทำงาน

แผนพัฒนาข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด เป็นเครื่องมือในการนำทิศทางการพัฒนาบุคลากร ภายใต้การมีวิสัยทัศน์ พันธกิจ จุดมุ่งหมายเพื่อการพัฒนา ยุทธศาสตร์การพัฒนา หลักสูตร วิธีการพัฒนา งบประมาณ และวิธีการติดตามประเมินผล ซึ่งผลของการวางแผนพัฒนาดังกล่าวจะนำไปสู่การปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพและ ประสิทธิภาพเกิดประโยชน์ต่อประชาชนอย่างสูงสุดต่อไป

คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด

ธันวาคม ๒๕๖๓

สารบัญ

	หน้า
บทที่ ๑ บทนำ	
๑.๑ หลักการและเหตุผลการจัดทำแผนพัฒนาข้าราชการ	๑
๑.๒ วัตถุประสงค์ของการจัดทำแผนพัฒนาข้าราชการ	๗
๑.๓ ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนพัฒนาข้าราชการ	๗
๑.๔ ประโยชน์ที่ได้รับจากการจัดทำแผนการพัฒนาข้าราชการ	๘
บทที่ ๒ ข้อมูลพื้นฐาน	
๒.๑ ข้อมูลข้าราชการตามกรอบอัตรากำลังและการฝึกอบรมความรู้ในสายงาน	๙
๒.๒ กรอบอัตรากำลังข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของ อบจ.นครสวรรค์ (ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ปิงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ – ๒๕๖๖)	๑๐
๒.๓ กรอบโครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์	๑๑
บทที่ ๓ การวิเคราะห์ศักยภาพของบุคลากรองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์	
๓.๑ ยุทธศาสตร์และแนวทางการพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์	๑๒
๓.๒ การวิเคราะห์จุดอ่อน จุดแข็งของบุคลากรองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์	๑๓
๓.๓ การวิเคราะห์แนวโน้มความต้องการและความคาดหวังในการพัฒนาของบุคลากร องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์	๑๕
บทที่ ๔ แผนการพัฒนาและการติดตามประเมินผล	
๔.๑ หลักสูตรการพัฒนา/วิธีการพัฒนาและงบประมาณ	
๔.๑.๑ หลักสูตรการพัฒนา	๑๖
๔.๑.๒ วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา	๑๖
๔.๑.๓ ขั้นตอน โครงการ/หลักสูตร และงบประมาณในการดำเนินการพัฒนา	๑๖
๔.๒ การตรวจสอบ ติดตามและประเมินผล	
๔.๒.๑ การตรวจสอบ	๓๐
๔.๒.๒ การติดตาม	๓๐
๔.๒.๓ การประเมินผล	๓๐
ภาคผนวก	
๑. ประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนา ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ ปิงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๓	
๒. แบบแสดงเจตจำนงของเจ้าหน้าที่ในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์	
๓. แบบติดตามและประเมินผลหลังการฝึกอบรม ๓ เดือน ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์	
๔. รายละเอียดการอบรมตามตำแหน่งข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์	

บทที่ ๑ บทนำ

๑.๑ หลักการและเหตุผลการจัดทำแผนพัฒนาข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด

๑.๑.๑ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ มาตรา ๑๑ ระบุ ดังนี้

“ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการเพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่างๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการ ปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมต่อสถานการณ์ รวมทั้ง ต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัดให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพ และมีการเรียนรู้ร่วมกัน ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการให้สอดคล้องกับการบริหาร ราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์”

ในการบริหารราชการแนวใหม่ ส่วนราชการจะต้องพัฒนาความรู้ความเชี่ยวชาญให้เพียงพอ แก่การปฏิบัติงาน ให้สอดคล้องกับสภาพสังคมที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็ว ซึ่งในการบริหารราชการตาม พระราชกฤษฎีกานี้ จะต้องเปลี่ยนแปลงทัศนคติเสียใหม่ จากที่ยึดแนวความคิดว่าต้องปฏิบัติงานตามระเบียบ แบบแผนที่วางไว้ตั้งแต่อดีตจนถึงปัจจุบัน เน้นการสร้างความคิดใหม่ๆ ตามวิชาการสมัยใหม่และนำมา ปรับใช้กับการปฏิบัติราชการตลอดเวลา ในพระราชกฤษฎีกาฉบับนี้จึงกำหนดเป็นหลักการว่า ส่วนราชการ ต้องมีการพัฒนาความรู้เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยมีแนวทางปฏิบัติดังนี้

๑. ต้องสร้างระบบให้สามารถรับรู้ข่าวสารได้อย่างกว้างขวาง
๒. ต้องสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่างๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการ ได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลงไป
๓. ต้องมีการส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของ ข้าราชการ เพื่อให้ข้าราชการทุกคนเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถในวิชาการสมัยใหม่ตลอดเวลา มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดและมีคุณธรรม
๔. ต้องมีการสร้างความมีส่วนร่วมในหมู่ข้าราชการให้เกิดการแลกเปลี่ยนความรู้ซึ่งกันและกัน เพื่อการนำมาพัฒนาใช้ในการปฏิบัติราชการร่วมกันให้เกิดประสิทธิภาพ”

๑.๑.๒ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒

พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ มาตรา ๑๓ กำหนดว่าคณะกรรมการ ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดมีอำนาจหน้าที่กำหนดหลักเกณฑ์และดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงาน บุคคลในองค์การบริหารส่วนจังหวัดนั้นในเรื่องดังต่อไปนี้ (๕) กำกับ ดูแล ตรวจสอบ แนะนำและชี้แจง ส่งเสริมและ พัฒนาความรู้แก่ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด และการดำเนินการตาม (๑) ถึง (๕) ต้องได้รับความ เห็นชอบจากคณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด

๑.๑.๓ ประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดนครสวรรค์

ประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดนครสวรรค์ เรื่อง หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ลงวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕

ส่วนที่ ๓ การพัฒนาข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด

ข้อ ๒๖๐ ให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดมีการพัฒนาผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการ องค์การบริหารส่วนจังหวัดก่อนมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติเพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและ วิธีปฏิบัติราชการ บทบาท และหน้าที่ของข้าราชการในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นข้าราชการที่ดี

ข้อ ๒๖๑ การพัฒนาข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ตามข้อ ๒๖๐ ต้องดำเนินการพัฒนา ให้ครบถ้วนตามหลักสูตรที่ ก.จ. กำหนด เช่น การพัฒนาด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ให้ใช้วิธีการ ฝึกอบรมในท้องถิ่น ฝึกอบรมทางไกล หรือการพัฒนาตนเองก็ได้

หากองค์การบริหารส่วนจังหวัดมีความประสงค์จะพัฒนาเพิ่มเติมให้สอดคล้องกับความจำเป็น ในการพัฒนาของแต่ละองค์การบริหารส่วนจังหวัดก็ให้กระทำได้ ทั้งนี้ องค์การบริหารส่วนจังหวัดที่จะดำเนินการ จะต้องใช้หลักสูตรที่ ก.จ. กำหนดเป็นหลักสูตรหลักและเพิ่มเติมหลักสูตรตามความจำเป็นที่องค์การบริหารส่วน จังหวัดพิจารณาเห็นว่ามีความเหมาะสมต่อไป

ข้อ ๒๖๒ การพัฒนาเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ ให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดสามารถ เลือกใช้วิธีการพัฒนาอื่นๆ ได้ เช่น การพัฒนาโดยผู้บังคับบัญชา และการฝึกภาคสนาม

ข้อ ๒๖๓ การพัฒนานี้ อาจกระทำได้ด้วยสำนักงาน ก.จ. องค์การบริหารส่วนจังหวัดต้นสังกัดหรือ สำนักงาน ก.จ. ร่วมกับองค์การบริหารส่วนจังหวัดต้นสังกัด หรือองค์การบริหารส่วนจังหวัดต้นสังกัดร่วมกับ ส่วนราชการอื่นก็ได้

ข้อ ๒๖๔ การดำเนินการพัฒนาข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดบรรจุใหม่นี้ ให้กระทำภายใน ระยะเวลาที่ข้าราชการนั้นยังอยู่ในระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ข้อ ๒๖๕ การพัฒนาข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดบรรจุใหม่ให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) การปฐมนิเทศ ให้กระทำในระยะแรกของการบรรจุเข้ารับราชการ

(๒) หลักสูตรการพัฒนาที่เป็นไปตามหลักสูตรที่ ก.จ. กำหนด ประกอบด้วย การพัฒนาความรู้ พื้นฐานในการปฏิบัติราชการสำหรับข้าราชการบรรจุใหม่ และการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ ตามที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดกำหนด

(๓) การเลือกวิธีการพัฒนาข้าราชการ ให้เลือกวิธีการใดวิธีการหนึ่งหรือหลายวิธีการควบคู่กัน ไปแล้วแต่ความเหมาะสมของแต่ละองค์การบริหารส่วนจังหวัด เช่น การงบประมาณ สื่อการฝึกอบรม วิทยากร ระยะเวลา กำลังคนที่รับผิดชอบการฝึกอบรม และกำหนดกลุ่มเป้าหมายที่จะเข้ารับการอบรม

(๔) ประเมินผลและติดตามผลการพัฒนา โดยประเมินความรู้และทักษะตลอดจนทัศนคติ ของผู้เข้ารับการพัฒนาและติดตามการนำผลไปใช้ในการปฏิบัติงาน

ข้อ ๒๖๖ ให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่พัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ข้อ ๒๖๗ ให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับมีหน้าที่รับผิดชอบในการควบคุมดูแลและการพัฒนา ผู้ใต้บังคับบัญชาที่อยู่ภายใต้การบังคับบัญชาโดยตรง รวมทั้งผู้ใต้บังคับบัญชาที่เพิกย้ายหรือโอนมาดำรงตำแหน่ง ซึ่งอยู่ภายใต้การบังคับบัญชาของตน

ข้อ ๒๖๘ การพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชา นั้น ผู้บังคับบัญชาอาจเป็นผู้ดำเนินการเองหรือมอบหมายให้สำนักงาน ก.จ. หรือผู้ที่เหมาะสมดำเนินการ หรือดำเนินการร่วมกับสำนักงาน ก.จ. หรือส่วนราชการหน่วยงานอื่นที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดเห็นสมควร โดยเลือกวิธีที่เหมาะสมกับการพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชาเป็นรายบุคคลหรือเป็นกลุ่ม ซึ่งอาจใช้วิธีการฝึกอบรมหรือวิธีการพัฒนาอื่นๆ โดยพิจารณาดำเนินการหาความจำเป็นในการพัฒนาจากการวิเคราะห์ปัญหาในการปฏิบัติงาน การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลหรือข้อเสนอของผู้ได้บังคับบัญชาเอง

ข้อ ๒๖๙ การพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชา นั้น 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 ๒๗๐ ขั้นตอนการพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชา แบ่งได้ดังนี้

(๑) การเตรียมการและการวางแผน ให้กระทำดังนี้

(ก) การหาความจำเป็นในการพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชาแต่ละคน หมายถึง การศึกษาวิเคราะห์ดูว่าผู้ได้บังคับบัญชาแต่ละคนสมควรจะต้องได้รับการพัฒนาด้านใดบ้าง จึงจะปฏิบัติงานได้สำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพและปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานที่กำหนดไว้

(ข) ประเภทของความจำเป็น ได้แก่ ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้สมรรถนะและทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว และด้าน คุณธรรมและจริยธรรม

(๒) การดำเนินการพัฒนา ให้กระทำดังนี้

(ก) การเลือกวิธีพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชาที่เหมาะสม เมื่อผู้บังคับบัญชาได้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชาจากการหาความจำเป็นในการพัฒนาแล้ว ผู้บังคับบัญชา ควรนำข้อมูลเหล่านั้นมาพิจารณากำหนดกลุ่มเป้าหมายและเรื่องที่ผู้ได้บังคับบัญชาจำเป็นต้องได้รับการพัฒนา ได้แก่ ผู้ได้บังคับบัญชาที่สมควรจะได้รับการพัฒนามีใครบ้าง และแต่ละคนสมควรจะได้รับการพัฒนาในเรื่องอะไร ต่อจากนั้นก็เลือกวิธีการพัฒนาที่เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย อาจเป็นวิธีการที่ดำเนินการได้ในขณะปฏิบัติงาน เช่น การสอนงาน การสับเปลี่ยนงาน การให้คำปรึกษา หรืออาจเป็นวิธีการพัฒนาอื่นๆ เช่น การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน เป็นต้น

(ข) วิธีการพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชา ผู้บังคับบัญชาสามารถพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชา โดยเลือกใช้วิธีการพัฒนาได้หลายวิธีด้วยกัน เช่น การสอนงาน การมอบหมายงาน การสับเปลี่ยนโยกย้ายหน้าที่ การรักษาราชการแทนหรือรักษาการในตำแหน่ง การส่งไปศึกษาดูงาน การฝึกอบรม ประชุมเชิงปฏิบัติการ และการสัมมนา เป็นต้น

(๓) ขั้นการทดลองปฏิบัติ ให้กระทำดังนี้

(ก) ให้ทดลองปฏิบัติ โดยเริ่มต้นจากงานที่ง่าย ๆ ก่อน แล้วค่อยให้ทำงานที่ยากขึ้นตามลำดับ

(ข) ให้ผู้บังคับบัญชาทบทวนถึงเหตุผลและขั้นตอนวิธีการทำงาน เพื่อตรวจสอบดูว่าผู้ใต้บังคับบัญชาเข้าใจและเรียนรู้วิธีการทำงานมากน้อยเพียงใด

(ค) ช่วยแก้ไขข้อบกพร่องหรือข้อผิดพลาดต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้น โดยควรคำนึงถึงสิ่งเหล่านี้ด้วย คือ หลีกเลี่ยงการวิพากษ์วิจารณ์ให้ยกย่องชมเชยก่อนที่จะแก้ไขข้อผิดพลาดให้ผู้เข้ารับการสอนแก้ไขข้อผิดพลาดด้วยตนเอง อย่าแก้ไขข้อผิดพลาดให้เกินขอบเขต อย่าแก้ไขข้อผิดพลาดต่อหน้าผู้อื่น และอย่าด่วนตำหนิผู้เข้ารับการสอนเร็วเกินไป

(ง) กระตุ้นและให้กำลังใจแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้มีกำลังใจและความเชื่อมั่นในตัวเองที่จะเรียนรู้งานต่อไป

(จ) ให้ดำเนินการสอนต่อไปเรื่อยๆ จนแน่ใจได้ว่าผู้ใต้บังคับบัญชาได้เรียนรู้และสามารถปฏิบัติงานนั้นได้ถูกต้องจึงยุติการสอน

(๔) ขั้นตอนติดตามผลให้กระทำดังนี้

(ก) มอบหมายงานให้ปฏิบัติด้วยตนเอง

(ข) เปิดโอกาสให้ซักถามข้อสงสัยได้ในกรณีที่มีปัญหา

(ค) ตรวจสอบผลการปฏิบัติงานในระยะเริ่มแรก และค่อยๆ ลดการตรวจสอบลงเมื่อผู้บังคับบัญชาแน่ใจว่าผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติงานตามที่ได้รับ การสอนได้ถูกต้อง

(ง) แจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบถึงผลการปฏิบัติงาน ทั้งในส่วนที่ผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติได้ดีและส่วนที่ยังต้องปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมเพื่อเสริมสร้างความเชื่อมั่นในตัวเอง และแก้ไขข้อบกพร่องเพื่อให้การปฏิบัติงานสมบูรณ์ยิ่งขึ้น

ข้อ ๒๗๑ ให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดจัดทำแผนการพัฒนาข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ในการจัดทำแผนการพัฒนาข้าราชการตามวรรคหนึ่ง ต้องกำหนดตามกรอบของแผนแม่บทการพัฒนาข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดที่ ก.จ. กำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดมีระยะเวลา ๓ ปี ตามรอบของแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนั้น

ข้อ ๒๗๓ แผนการพัฒนาข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด อย่างน้อยต้อง ประกอบด้วย

(๑) หลักการและเหตุผล

(๒) เป้าหมายการพัฒนา

(๓) หลักสูตรการพัฒนา

(๔) วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา

(๕) งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา

(๖) การติดตามและประเมินผล

ข้อ ๒๗๔ หลักการและเหตุผลในการจัดทำแผนการพัฒนา เป็นการหาความจำเป็นในการพัฒนาข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด การศึกษาวิเคราะห์ถึงความจำเป็นที่จะต้องพัฒนาข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดตำแหน่งต่างๆ ทั้งในฐานะตัวบุคคลและฐานะตำแหน่งตามที่กำหนดในส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง

ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ตลอดจนความจำเป็นในด้านความรู้ความสามารถทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้ความสามารถและทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร และด้านคุณธรรมและจริยธรรม

ข้อ ๒๗๕ เป้าหมายในการพัฒนาข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ต้องกำหนดให้มีความชัดเจน และครอบคลุมข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดทุกคน และตำแหน่งตามแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนจังหวัดทุกตำแหน่ง โดยกำหนดให้ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดต้องได้รับการพัฒนาทุกตำแหน่ง ภายในรอบระยะเวลา ๓ ปีของแผนการพัฒนาข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด

ข้อ ๒๗๖ หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดแต่ละตำแหน่ง ต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร ดังนี้

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

ข้อ ๒๗๗ วิธีการพัฒนาข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ให้องค์การบริหารส่วนจังหวัด ดำเนินการเอง หรืออาจมอบหมายสำนักงาน ก.จ. หรือผู้ที่เหมาะสมดำเนินการ หรือดำเนินการร่วมกับ สำนักงาน ก.จ. ส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่น โดยวิธีการพัฒนาวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ ตามความจำเป็น ความเหมาะสม ดังนี้

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

ระยะเวลาดำเนินการพัฒนาข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ต้องกำหนดให้เหมาะสมกับ กลุ่มเป้าหมายที่เข้ารับการพัฒนา วิธีการพัฒนา และหลักสูตรการพัฒนาแต่ละหลักสูตร

ข้อ ๒๗๘ งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา องค์การบริหารส่วนจังหวัดต้องจัดสรรงบประมาณ สำหรับการพัฒนาข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ตามแผนการพัฒนาข้าราชการองค์การบริหารส่วน จังหวัดอย่างชัดเจน แน่นนอน เพื่อให้การพัฒนาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

ข้อ ๒๗๙ การติดตามและประเมินผลการพัฒนา องค์การบริหารส่วนจังหวัดต้องจัดให้มีระบบ การตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลการพัฒนาข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด เพื่อให้ทราบถึง ความสำเร็จของการพัฒนา ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน และผลการปฏิบัติงานของผู้เข้ารับการพัฒนา

ข้อ ๒๘๐ ให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดจัดทำแผนการพัฒนาข้าราชการองค์การบริหารส่วน จังหวัดตามข้อ ๒๗๑ แล้วเสนอให้ ก.จ.จ. พิจารณาให้ความเห็นชอบ

ในการพิจารณาของ ก.จ.จ. ตามวรรคหนึ่ง ให้ ก.จ.จ. พิจารณาถึงความจำเป็นในการพัฒนา กลุ่มเป้าหมายที่เข้ารับการพัฒนา หลักสูตรการพัฒนา วิธีการพัฒนาและระยะเวลาการพัฒนา งบประมาณ ที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดจัดสรรสำหรับการพัฒนา เมื่อ ก.จ.จ. พิจารณามีมติเห็นชอบแล้วให้องค์การ บริหารส่วนจังหวัดประกาศใช้บังคับเป็นแผนการพัฒนาข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ต่อไป

เมื่อครบกำหนดรอบระยะเวลาการใช้แผนการพัฒนาข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ๓ ปี แล้ว ให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดดำเนินการจัดทำแผนการพัฒนาข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดตามข้อ ๒๗๑ เป็นระยะเวลา ๓ ปี ในรอบถัดไป ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามระยะเวลาของแผนอัตรากำลังข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดด้วย

ข้อ ๒๘๑ ในการพิจารณาของ ก.จ.จ. ตามข้อ ๒๘๐ หาก ก.จ.จ. เห็นว่าแผนการพัฒนาข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดยังไม่เหมาะสม ให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดดำเนินการปรับปรุงแผนการพัฒนาข้าราชการดังกล่าวตามความเห็นของ ก.จ.จ. หากองค์การบริหารส่วนจังหวัดมีความเห็นว่าแผนการพัฒนาข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดมีความเหมาะสมแล้ว และได้แจ้งยืนยันแผนการพัฒนาข้าราชการต่อ ก.จ.จ. ให้ ก.จ.จ. เสนอเรื่องพร้อมความเห็นให้ ก.จ. พิจารณา

ผลการพิจารณาของ ก.จ. ตามวรรคหนึ่ง เป็นประการใด ให้ ก.จ.จ. และองค์การบริหารส่วนจังหวัดดำเนินการตามความเห็นของ ก.จ.

ข้อ ๒๘๒ ให้ ก.จ.จ. ตรวจสอบและกำกับดูแลให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดดำเนินการพัฒนาข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ตามแผนการพัฒนาข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดที่ได้ประกาศใช้บังคับ ทั้งนี้ องค์การบริหารส่วนจังหวัดต้องจัดสรรงบประมาณเพื่อให้สามารถดำเนินการตามแผนการพัฒนาข้าราชการดังกล่าวได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ข้อ ๒๘๓ การพัฒนาข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดโดยการให้ไปศึกษาเพิ่มเติมในประเทศ หมายถึงการเพิ่มพูนความรู้ ด้วยการเรียนหรือการวิจัยตามหลักสูตรของสถาบันการศึกษาในประเทศโดยใช้เวลาในการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

๑.๑.๔ ประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดนครสวรรค์

ประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดนครสวรรค์ เรื่อง ประกาศกำหนดการจัดทำแผนแม่บทการพัฒนาข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๗ ลงวันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๕๘

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกข้อความในข้อ ๒๗๒ ของประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดนครสวรรค์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ ลงวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๒๗๒ ในการจัดทำแผนพัฒนาข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ประกอบด้วย

- | | |
|--|-------------------------|
| (๑) นายองค์การบริหารส่วนจังหวัด | 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 ซึ่งนำไปสู่แนวความคิดการพัฒนาระบบบริหารความรู้ภายในองค์กร 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 โดยไม่ให้เกิดการต่อต้านการปฏิบัติงานของส่วนราชการ รวมทั้งสามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการพัฒนาบุคลากรให้เหมาะสมกับงบประมาณขององค์กร

๑.๒.๗ เพื่อให้มีระบบการตรวจสอบ ติดตาม และประเมินผลการพัฒนาบุคลากร เพื่อให้ทราบถึงความสำเร็จของการพัฒนาความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน และผลการปฏิบัติงานของผู้เข้ารับการพัฒนา

๑.๓ ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนพัฒนาข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด

๑.๓.๑ การเตรียมการและวางแผน

๑) แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด

๒) พิจารณาเหตุผลและความจำเป็นในการพัฒนาโดยการศึกษาวิเคราะห์ดูว่าผู้ใต้บังคับบัญชาควรได้รับการพัฒนาในด้านใดจึงจะปฏิบัติงานได้สำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพและปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานที่กำหนดไว้ และวิเคราะห์จากผลการประเมินการปฏิบัติราชการของข้าราชการ โดยนำผลการประเมินมาเป็นข้อมูลประกอบการกำหนดหลักสูตรฝึกอบรมเพื่อพัฒนาบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์

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 อัตรากำลัง ที่ว่าง (คน)	จำนวนที่ได้รับ การอบรมแล้ว (คน)	จำนวนที่ยัง ไม่ได้รับการ อบรม (คน)
๑	นักบริหารงานท้องถิ่น	๔	๑	๑	๒
๒	นักบริหารงานทั่วไป	๒๒	๓	๙	๑๐
๓	นักบริหารงานการคลัง	๗	๑	๒	๔
๔	นักบริหารงานช่าง	๖	๒	-	๔
๕	นักบริหารงานการศึกษา	๓	๒	๑	-
๖	นักบริหารงานสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม	๓	๓	-	-
๗	นักบริหารงานสวัสดิการสังคม	๓	-	-	๓
๘	นักจัดการงานทั่วไป	๒๓	๒	๙	๑๒
๙	นักทรัพยากรบุคคล	๔	-	-	๔
๑๐	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๔	-	๓	๑
๑๑	นิติกร	๓	-	๒	๑
๑๒	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	๑	-	๑	-
๑๓	นักวิชาการเงินและบัญชี	๒	-	-	๒
๑๔	นักวิชาการคลัง	๓	-	๑	๒
๑๕	นักวิชาการพัสดุ	๒	-	-	๒
๑๖	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	๔	-	๓	๑
๑๗	นักประชาสัมพันธ์	๑	-	-	๑
๑๘	นักวิชาการสาธารณสุข	๒	๒	-	-
๑๙	พยาบาลวิชาชีพ	๓	๒	-	๑
๒๐	นักกายภาพบำบัด	๑	๑	-	-
๒๑	นักวิชาการสิ่งแวดล้อม	๑	-	-	๑
๒๒	วิศวกรโยธา	๖	-	-	๖
๒๓	วิศวกรเครื่องกล	๑	๑	-	-
๒๔	สถาปนิก	๑	-	-	๑
๒๕	นักพัฒนาชุมชน	๒	-	๒	-
๒๖	นักสังคมสงเคราะห์	๒	๑	๑	-
๒๗	นักวิชาการศึกษา	๒	-	๑	๑
๒๘	นักสันนทาการ	๑	-	-	๑

ลำดับ	ตำแหน่ง	จำนวนตาม กรอบอัตรากำลัง (คน)	จำนวนกรอบ อัตรากำลัง ที่ว่าง (คน)	จำนวนที่ได้รับ การอบรมแล้ว (คน)	จำนวนที่ยัง ไม่ได้รับการ อบรม (คน)
๒๙	เจ้าพนักงานธุรการ	๒๐	๑	๖	๑๓
๓๐	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑๔	-	๖	๘
๓๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	๑๐	๑	๑	๘
๓๒	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	๒	๒	-	-
๓๓	นายช่างโยธา	๑๓	๔	๕	๔
๓๔	นายช่างเขียนแบบ	๒	-	-	๒
๓๕	นายช่างเครื่องกล	๖	-	๑	๕
๓๖	นายช่างไฟฟ้า	๒	๑	-	๑
๓๗	เจ้าพนักงานป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย	๔	-	๒	๒
รวม		๑๙๐	๓๐	๕๗	๑๐๔

**ข้อมูล ณ วันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๖๓

๒.๒ กรอบอัตรากำลังข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วน จังหวัดนครสวรรค์ (ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ปิงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ – ๒๕๖๖)

ตามกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ – ๒๕๖๖) ได้กำหนดกรอบอัตรากำลังข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ให้ความสำคัญสอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ พร้อมทั้งการเปรียบเทียบสถิติปริมาณงานที่เกิดขึ้นแต่ละส่วนราชการ การเปรียบเทียบปริมาณงานที่เกิดขึ้นกับเวลาที่ใช้เพื่อประกอบการกำหนดจำนวนข้าราชการที่รับผิดชอบงานนั้นๆ พร้อมทั้งในการกำหนดตำแหน่งได้วิเคราะห์เกลี่ยอัตรากำลังที่ว่างและดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง โดยมีข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ดังนี้

กรอบอัตรากำลังข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ (ใหม่)

ส่วนราชการ	ข้าราชการ อบจ.			ลูกจ้างประจำ			พนักงานจ้างตามภารกิจ			พนักงานจ้างทั่วไป			รวม ทั้งหมด	รวม คนครอง	รวมว่าง
	ตำแหน่ง ตาม กรอบ	ตำแหน่ง มี คน ครอง	ตำแหน่ง ที่ว่าง	ตำแหน่ง ตาม กรอบ	ตำแหน่ง มี คน ครอง	ตำแหน่ง ที่ว่าง	ตำแหน่ง ตาม กรอบ	ตำแหน่ง มี คน ครอง	ตำแหน่ง ที่ว่าง	ตำแหน่ง ตาม กรอบ	ตำแหน่ง มี คน ครอง	ตำแหน่ง ที่ว่าง			
๑. ปลัด อบจ. (นักบริหารงานท้องถิ่นระดับสูง)	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๑	๑	-
๒. รองปลัด อบจ. (นักบริหารงานท้องถิ่นระดับสูง)	๑	-	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๑	-	๑
๓. รองปลัด อบจ. (นักบริหารงานท้องถิ่นระดับกลาง)	๒	๒	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๒	๒	-
๔. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด	๑๙	๑๘	๑	๘	๘	-	๓๕	๓๒	๓	๒๕	๒๔	๑	๘๗	๘๒	๕
๕. สำนักงานเลขานุการองค์การบริหาร ส่วนจังหวัด	๑๐	๑๐	-	๑	๑	-	๓	๓	-	๑	๑	-	๑๕	๑๕	-
๖. กองคลัง	๒๑	๒๐	๑	๑	๑	-	๒	๒	-	-	-	-	๒๔	๒๓	๑
๗. กองช่าง	๔๑	๓๔	๗	๑๑	๑๑	-	๑๐๔	๙๖	๘	๘๖	๘๕	๑	๒๔๒	๒๒๖	๑๖
๘. กองสาธารณสุข	๑๐	๑	๙	-	-	-	-	-	-	๓	-	๓	๑๓	๑	๑๒
๙. กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ	๑๑	๑๑	-	-	-	-	๔	๔	-	-	-	-	๑๕	๑๕	-
๑๐. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	๑๐	๘	๒	-	-	-	๑๑	๑๑	-	-	-	-	๒๑	๑๙	๒
๑๑. กองสวัสดิการและสังคม	๑๖	๑๐	๖	๔	๔	-	๖	๕	๑	๒๙	๒๙	-	๕๕	๔๘	๗
๑๒. กองกิจการพาณิชย์	๑๖	๑๔	๒	-	-	-	๒๔	๒๔	-	๔๙	๔๘	๑	๘๙	๘๖	๓
๑๓. กองพัสดุและทรัพย์สิน	๑๕	๑๔	๑	-	-	-	๕	๕	-	๑	๑	-	๒๑	๒๐	๑
๑๔. กองการเจ้าหน้าที่	๑๑	๑๑	-	-	-	-	๑	๑	-	-	-	-	๑๒	๑๒	-
๑๕. หน่วยตรวจสอบภายใน	๖	๖	-	-	-	-	๑	๑	-	-	-	-	๗	๗	-
รวม	๑๙๐	๑๖๐	๓๐	๒๕	๒๕	-	๑๙๖	๑๘๔	๑๒	๑๙๔	๑๘๘	๖	๖๐๕	๕๕๗	๔๘
๑. โรงเรียนสวนกุหลาบวิทยาลัย (จิระประวัติ) นครสวรรค์	๕๖	๔๓	๑๓	-	-	-	๑	๑	-	๓	๓	-	๖๐	๔๗	๑๓
รวม	๕๖	๔๓	๑๓	-	-	-	๑	๑	-	๓	๓	-	๖๐	๔๗	๑๓
รวมทั้งสิ้น	๒๔๖	๒๐๓	๔๓	๒๕	๕	-	๑๙๗	๑๘๕	๑๒	๑๙๗	๑๙๑	๖	๖๖๕	๖๐๔	๖๑

**ข้อมูล ณ วันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๖๓

บทที่ ๓

การวิเคราะห์ศักยภาพของบุคลากรองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์

๓.๑ ยุทธศาสตร์และแนวทางการพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์

ยุทธศาสตร์การพัฒนาองค์กร ตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
ในเขตจังหวัดนครสวรรค์ (พ.ศ.๒๕๖๑ – ๒๕๖๕)

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ พัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน

๑.๑ พัฒนาโครงสร้างพื้นฐานและแหล่งน้ำการเกษตร

๑.๒ พัฒนาการคมนาคม

๑.๓ พัฒนาการสาธารณูปโภคและสาธารณูปการ

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ ส่งเสริมการท่องเที่ยว

๒.๑ พัฒนาและส่งเสริมการท่องเที่ยว

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ พัฒนาการศึกษาและส่งเสริมคุณภาพชีวิต

๓.๑ ส่งเสริมและจัดการศึกษาให้มีคุณภาพ

๓.๒ ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้ด้อยโอกาสทางสังคม
ให้พึ่งพาตนเองได้

๓.๓ ส่งเสริมการสาธารณสุขให้ประชาชนมีสุขภาวะที่ดี

๓.๔ ส่งเสริมอาชีพเพื่อเพิ่มรายได้ให้แก่ประชาชนตามแนวทางปรัชญา
ของเศรษฐกิจพอเพียง

๓.๕ ส่งเสริมและสนับสนุนให้เด็กและประชาชนได้ออกกำลังกาย

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การอนุรักษ์และสืบสาน ศาสนา ศิลปวัฒนธรรม ประเพณี ภูมิปัญญา
ท้องถิ่นและปราชญ์ชาวบ้าน

๔.๑ อนุรักษ์ ปันฟู และสืบสานศาสนา ศิลปวัฒนธรรม ประเพณี
ภูมิปัญญาท้องถิ่นและปราชญ์ชาวบ้าน

ยุทธศาสตร์ที่ ๕ เสริมสร้างสังคมเข้มแข็ง

๕.๑ ส่งเสริมการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๕.๒ ส่งเสริมการรักษาความสงบเรียบร้อยและความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

๕.๓ ป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

ยุทธศาสตร์ที่ ๖ การบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน

๖.๑ อนุรักษ์ ปันฟู และบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๖.๒ ส่งเสริมการลดปริมาณขยะให้ถูกหลักวิชาการ

๖.๓ ส่งเสริมและสนับสนุนการใช้พลังงานทดแทนเพื่อชุมชน

ยุทธศาสตร์ที่ ๗ การสร้างธรรมาภิบาลและการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

๗.๑ ส่งเสริมและสนับสนุนให้ทุกภาคส่วนมีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่น

๗.๒ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการและการให้บริการประชาชน

๗.๓ ส่งเสริมการปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์
เป็นประมุข

๓.๒ การวิเคราะห์จุดอ่อนจุดแข็งของบุคลากรองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์

การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม (SWOT Analysis)

องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ ได้วิเคราะห์ศักยภาพเพื่อประเมินสภาพการพัฒนาในปัจจุบัน และโอกาสการพัฒนาในอนาคตของบุคลากร โดยใช้ SWOT Analysis ซึ่งเป็นการพิจารณาถึงปัจจัยภายใน (จุดแข็ง จุดอ่อน) และปัจจัยภายนอก (โอกาส อุปสรรค) ที่มีผลต่อการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ ดังนี้

จุดแข็ง (Strength – S)	จุดอ่อน (Weakness – W)
๑) มีระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานตามระบบบริหารผลงาน (Performance Management) ซึ่งเป็นกระบวนการดำเนินการอย่างเป็นระบบเพื่อผลักดันให้ผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการบรรลุเป้าหมาย โดยการเชื่อมโยงเป้าหมายผลการปฏิบัติราชการในระดับองค์กร หน่วยงาน และระดับบุคคลเข้าด้วยกัน และมีแบบการประเมินผลการปฏิบัติงานตามที่ ก.จ. กำหนด มีการประเมินทั้งในส่วนของผลสัมฤทธิ์ของงาน และส่วนของพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) ๒) สามารถกำหนดส่วนราชการให้เหมาะสมและกำหนดอัตรากำลังในการปฏิบัติงานได้ ๓) ส่งเสริมให้มีการใช้ระบบสารสนเทศและ IT ให้ทันสมัยอยู่เสมอ ๔) ผู้บริหารให้การสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรให้มีประสิทธิภาพและเหมาะสมกับงาน ๕) บุคลากรส่วนใหญ่มีภูมิลำเนาอยู่ในจังหวัดนครสวรรค์ ทำให้เข้าใจวัฒนธรรมและปัญหาของท้องถิ่น ๖) บุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์มีความหลากหลายทางคุณวุฒิ ทำให้มีความรู้ ความสามารถ ความชำนาญในหลายๆ ด้าน ๗) มีสถาบันการศึกษาทั้งภาครัฐและเอกชนทุกระดับ ซึ่งจะสามารถช่วยสนับสนุนให้บุคลากรในองค์กรได้รับโอกาสทางการศึกษาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ให้แก่ตนเองได้ ๘) บุคลากรมีการพัฒนาตนเองโดยการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น	๑) เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานยังขาดความรู้ที่เป็นระบบและเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน ๒) เจ้าหน้าที่ที่มีความตระหนักในหน้าที่และความรับผิดชอบต่องานที่ปฏิบัติค่อนข้างน้อย ๓) ขาดการสร้างวัฒนธรรมองค์กรและพัฒนาแนวคิดรวมถึงคุณธรรมและจริยธรรมเพื่อให้เกิดสิ่งจูงใจและขวัญกำลังใจที่จะทำให้ข้าราชการลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างเหมาค่าจ้าง และความคิดในการปฏิบัติงาน ๔) บุคลากรบางส่วนราชการมีไม่เพียงพอเนื่องจากมีการวางแผนอัตรากำลังไว้แล้วแต่ไม่มีผู้ครองตำแหน่ง เช่น ศีกษานิเทศก์ เจ้าพนักงานสาธารณสุข นักกายภาพบำบัด และบางส่วนราชการมีข้าราชการบรรจุใหม่ยังขาดประสบการณ์ในการทำงาน ๕) ขาดการมีส่วนร่วมจากสำนัก/กองต่างๆ ในการให้ข้อเสนอแนะถึงเนื้อหาและหลักสูตรการฝึกอบรมรวมถึงการเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรต่างๆ ที่องค์กรจัดขึ้น ๖) บุคลากรขาดทักษะในการสื่อสารและการถ่ายทอดความรู้ที่ได้รับภายหลังจากการเข้ารับการฝึกอบรม ๗) องค์กรและบุคลากรบางส่วนยังขาดเรื่อง IT ทั้งในส่วน of Hardware และ People ware ๘) บุคลากรขาดการทำงานเชิงบูรณาการ ๙) บุคลากรขาดการเรียนรู้ ความคิดริเริ่มและการสร้างนวัตกรรมใหม่ๆ ๑๐) พื้นที่ปฏิบัติงานในสำนักงานบางส่วนราชการมีความคับแคบ ไม่เพียงพอในการให้บริการ

โอกาส (Opportunity – O)	อุปสรรค (Threat – T)
๑) การประเมินผลการปฏิบัติงานตามระบบบริหารผลงาน (Performance Management) ทำให้เกิดแรงกระตุ้นในการปฏิบัติงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามข้อตกลงการปฏิบัติราชการ และก่อให้เกิดการพัฒนาตนเองตามหลักสมรรถนะที่ต้องประเมิน ๒) กระทรวงมหาดไทยและกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นสนับสนุนการพัฒนาข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดด้านความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีสารสนเทศ ๓) ประชาชนให้ความสนใจต่อการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๔) ที่ตั้งภูมิประเทศและภูมิอากาศที่น่าอยู่ มีแหล่งทรัพยากรธรรมชาติและแหล่งท่องเที่ยวทางธรรมชาติที่มีชื่อเสียง รวมทั้งการท่องเที่ยวทางศิลปวัฒนธรรมการท่องเที่ยวเชิงนิเวศน์ ๕) มีสถาบันการศึกษาทั้งภาครัฐและเอกชนทุกระดับ ซึ่งจะสามารถช่วยสนับสนุนให้บุคลากรในองค์กรได้รับโอกาสทางการศึกษาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ให้แก่ตนเองได้ ๖) มีระบบเทคโนโลยีสารสนเทศด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลที่มีความทันสมัยและสามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพด้วยระบบฐานข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ (LHR) ๗) การปฏิรูประบบราชการก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงการบริหารทำให้ต้องเร่งพัฒนาบุคลากร ๘) การปรับระบบโครงสร้างตำแหน่งใหม่เป็นโอกาสในการสร้างความก้าวหน้าในอาชีพให้แก่บุคลากรและทำให้บุคลากรทำงานได้ตรงกับความรู้ความสามารถของตน ๙) การมีส่วนร่วมของประชาชนในการติดตามตรวจสอบการทำงานของท้องถิ่น ส่งผลให้การบริหารทรัพยากรบุคคลต้องมีความโปร่งใส ๑๐) นโยบายของรัฐบาลส่งเสริมสนับสนุนให้พัฒนาบุคลากรมากขึ้น ๑๑) บุคลากรมีโอกาสแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกันระหว่างหน่วยงานด้วยการจัดโครงการฝึกอบรม	๑) ระบบอุปถัมภ์เข้ามาแทรกแซงการบรรจุแต่งตั้งโยนย้าย ทำให้การวางอัตรากำลังไม่เหมาะสมกับภารกิจและกรอบอัตรากำลังที่วางไว้ ๒) การเปลี่ยนแปลงด้านเศรษฐกิจสังคมการเมืองที่รวดเร็วทำให้การพัฒนาบุคลากรไม่ทันต่อการเปลี่ยนแปลง ๓) บุคลากรบางส่วนยังขาดการพัฒนาตนเองไม่เรียนรู้งาน

๓.๓ การวิเคราะห์แนวโน้มความต้องการและความคาดหวังในการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์

ในการจัดทำแผนพัฒนาข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ ได้ดำเนินการสำรวจความต้องการฝึกอบรมของบุคลากรองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ และรวบรวมรายละเอียดประวัติการฝึกอบรมของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์โดยแยกตามกลุ่มสายงาน มาประกอบการจัดทำแผนพัฒนาและการวิเคราะห์ความต้องการในการฝึกอบรม ความต้องการ/ความคาดหวังของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ในการพัฒนาบุคลากร มีดังนี้

๑. บุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ มีทักษะและความสามารถในการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ

๒. เพิ่มความพึงพอใจในงานและความสำเร็จในชีวิตของบุคลากร

๓. บุคลากรได้รับการส่งเสริมให้เรียนรู้ทั้งในและนอกระบบ

๔. มีผู้นำที่เป็นผู้กำหนดทิศทาง ความเชื่อ และค่านิยมร่วม เพื่อก่อให้เกิดความมุ่งมั่นร่วมกันทั้งองค์กร และประเมินผลลัพธ์จากที่คาดหวังไว้ และที่สำคัญคือ การเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง (Change Agent) และปฏิบัติให้เป็นแบบอย่าง (Role Model)

๕. ไม่มีแรงกดดันในการทำงาน มีการกระจายอำนาจและมีความยืดหยุ่นตามสถานการณ์ การเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น เป็นการเพิ่มพลังอำนาจในการปฏิบัติงาน มีความเป็นอิสระทางความคิดและการตัดสินใจ

๖. ผู้บริหารมีการสื่อสารถ่ายทอดทิศทาง นโยบายการปฏิบัติงานเพื่อแสดงความชัดเจนขององค์กรเกี่ยวกับพันธกิจ วิสัยทัศน์ ค่านิยม เป้าหมาย นโยบายขององค์กร โดยมีการให้ข้อมูลข่าวสารอย่างทั่วถึง เพื่อให้บุคลากรเข้าใจทิศทางองค์กร รู้และเข้าใจบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตน

๗. มีการปรับปรุงสภาพแวดล้อมในการทำงานไม่ว่าจะเป็นสถานที่ตลอดจนอุปกรณ์ในการทำงานให้เหมาะสมและเอื้อต่อการปฏิบัติงานซึ่งจะส่งผลต่อการปฏิบัติงานของบุคลากรและหน่วยงาน

บทที่ ๔

แผนการพัฒนาและติดตามประเมินผล

๔.๑ หลักสูตรการพัฒนา/วิธีการพัฒนาและงบประมาณ

๔.๑.๑ หลักสูตรการพัฒนา

หลักสูตรการพัฒนา สำหรับข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ข้าราชการครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างแต่ละตำแหน่งจะได้รับการพัฒนาน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร ดังนี้

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

๔.๑.๒ วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา

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

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

ระยะเวลาดำเนินการพัฒนาข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จะกำหนดให้เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายที่เข้ารับการพัฒนา วิธีการพัฒนา และหลักสูตรการพัฒนาแต่ละหลักสูตร

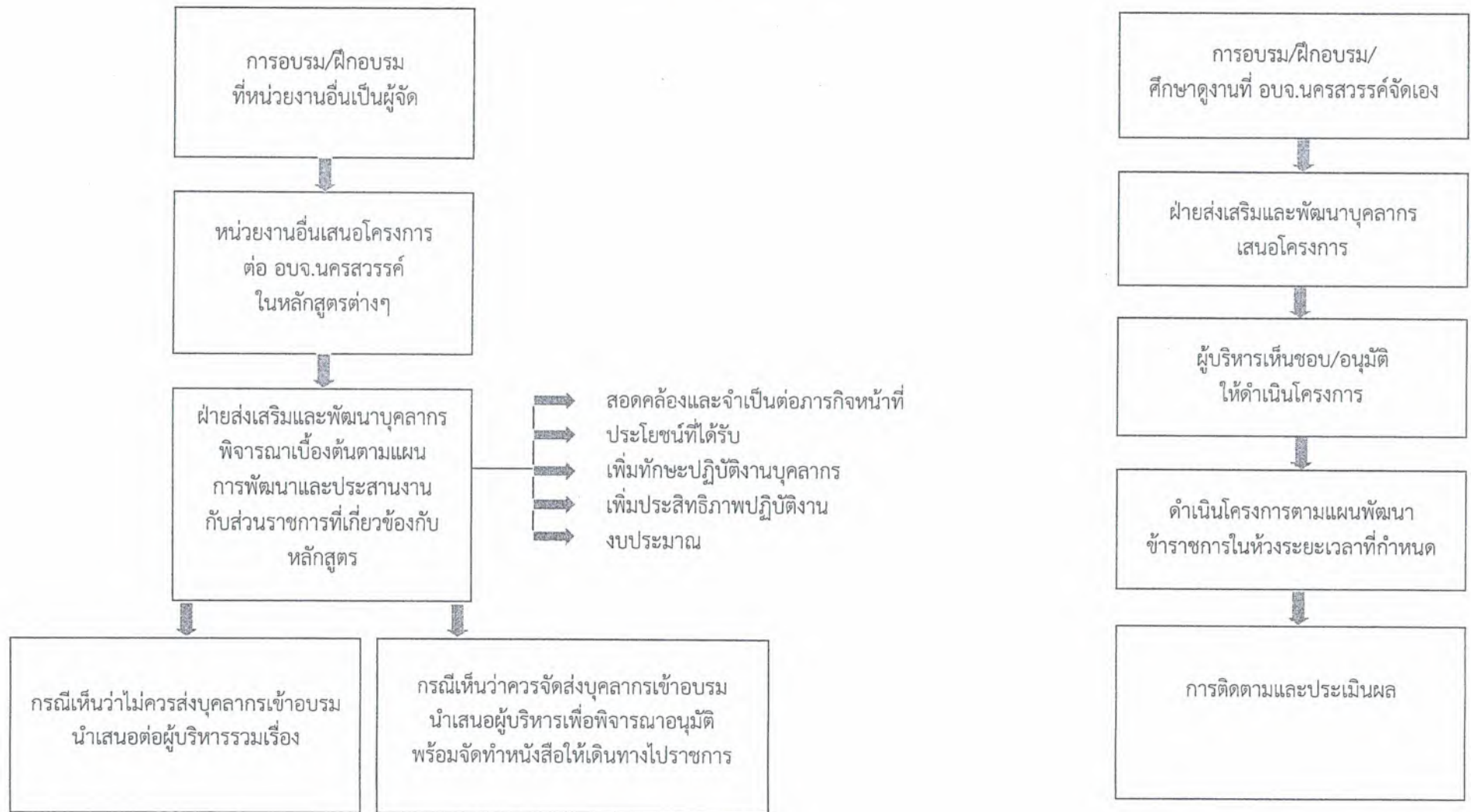
การปรับปรุงแผนพัฒนาข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ สามารถดำเนินการได้ตามความเหมาะสมกับสถานการณ์สภาพแวดล้อมทุกปี

๔.๑.๓ ขั้นตอนโครงการ/หลักสูตร และงบประมาณในการดำเนินการพัฒนา

งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ ได้จัดสรรงบประมาณสำหรับการพัฒนาข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ตามแผนพัฒนาข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์อย่างชัดเจน เพื่อให้การพัฒนาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยตั้งไว้ในข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ – ๒๕๖๖

ทั้งนี้ โดยมีแผนผังแสดงขั้นตอนการดำเนินการพัฒนาบุคลากร โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา และงบประมาณตามแผนพัฒนา ดังนี้

ผังการพัฒนาบุคลากร
การอบรม/การฝึกอบรมทั่วไป



บัญชีรายละเอียดโครงการ/หลักสูตรการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ – ๒๕๖๖

๑. หลักสูตรการพัฒนาที่ดำเนินการเอง

ที่	โครงการ/หลักสูตร	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย (ผลผลิตของโครงการ)	ระยะเวลาดำเนินการ/ ปีงบประมาณ			ตัวชี้วัด (KPI)	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖		
☺ โครงการพัฒนาบุคลากรสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์								
๑	หลักสูตรการเพิ่มพูนความรู้เกี่ยวกับสิทธิและสวัสดิการต่างๆ ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง	เพื่อเพิ่มพูนความรู้เกี่ยวกับสิทธิและสวัสดิการในด้านต่างๆ ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง	ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง จำนวน ๑๐๐ คน	✓	✓	✓	๑. มีผู้เข้าร่วมอบรม ไม่น้อยกว่า ๗๐% ๒. ผู้เข้าร่วมอบรม มีความพึงพอใจทุกด้าน มากกว่า ๗๐%	กองการเจ้าหน้าที่
๒	หลักสูตรการเพิ่มพูนความรู้เกี่ยวกับวินัย ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด	เพื่อเพิ่มพูนความรู้เกี่ยวกับวินัยของข้าราชการ องค์การบริหารส่วนจังหวัด	ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง จำนวน ๑๐๐ คน	✓	✓	✓	๑. มีผู้เข้าร่วมอบรม ไม่น้อยกว่า ๗๐% ๒. ผู้เข้าร่วมอบรม มีความพึงพอใจทุกด้าน มากกว่า ๗๐%	กองการเจ้าหน้าที่
๓	หลักสูตรส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง	๑. เพื่อเพิ่มพูนความรู้ด้านวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาของข้าราชการที่บัญญัติไว้เป็นข้อกฎหมาย และระเบียบ เห็นความสำคัญและเสริมสร้างภาพลักษณ์ของหน่วยงานให้มีความโปร่งใสและเป็นธรรม ๒. เพื่อส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และหลักธรรมทางพระพุทธศาสนา ให้กับบุคลากรและเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ในการพัฒนาคุณภาพชีวิตและการทำงานให้มีคุณลักษณะเป็นข้าราชการยุคใหม่ ที่มีคุณธรรม จริยธรรม	ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง จำนวน ๑๐๐ คน	✓	✓	✓	๑. มีผู้เข้าร่วมอบรม ไม่น้อยกว่า ๗๐% ๒. ผู้เข้าร่วมอบรม มีความพึงพอใจทุกด้าน มากกว่า ๗๐%	กองการเจ้าหน้าที่

ที่	โครงการ/หลักสูตร	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย (ผลผลิตของโครงการ)	ระยะเวลาดำเนินการ/ ปีงบประมาณ			ตัวชี้วัด (KPI)	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖		
๔	หลักสูตรการเพิ่มพูนความรู้และแนวทางปฏิบัติงานด้านงานคลัง	เพื่อเพิ่มพูนความรู้ด้านการเงินการคลัง การเบิกจ่ายเงินจากคลัง เพื่อให้ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับเกี่ยวกับการบริหารงานการเงินการคลัง และวินัยการคลังภาครัฐ	ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง จำนวน ๕๐ คน	✓	✓	✓	๑. มีผู้เข้าร่วมอบรม ไม่น้อยกว่า ๗๐% ๒. ผู้เข้าร่วมอบรม มีความพึงพอใจทุกด้าน มากกว่า ๗๐%	กองการเจ้าหน้าที่
๕	หลักสูตรการเพิ่มพูนความรู้เกี่ยวกับการดูแลผู้สูงอายุ	เพื่อเพิ่มพูนความรู้และส่งเสริมทักษะในการดูแลด้านสุขภาพผู้สูงอายุ ด้านภูมิปัญญาวัฒนธรรม	ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง จำนวน ๔๐ คน	✓	✓	✓	๑. มีผู้เข้าร่วมอบรม ไม่น้อยกว่า ๗๐% ๒. ผู้เข้าร่วมอบรม มีความพึงพอใจทุกด้าน มากกว่า ๗๐%	กองการเจ้าหน้าที่
๖	หลักสูตรการพัฒนาศักยภาพด้านคอมพิวเตอร์สำหรับข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง	เพื่อเพิ่มพูนความรู้และพัฒนาทักษะเตรียมความพร้อมทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศให้กับข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง	ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง จำนวน ๖๐ คน	✓	✓	✓	๑. มีผู้เข้าร่วมอบรม ไม่น้อยกว่า ๗๐% ๒. ผู้เข้าร่วมอบรม มีความพึงพอใจทุกด้าน มากกว่า ๗๐%	กองการเจ้าหน้าที่
๗	หลักสูตรการเพิ่มพูนความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาคุณภาพด้านการจัดการเรียนการสอนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	เพื่อพัฒนาคุณภาพด้านการจัดการเรียนการสอนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง จำนวน ๕๐ คน	✓	✓	✓	๑. มีผู้เข้าร่วมอบรม ไม่น้อยกว่า ๗๐% ๒. ผู้เข้าร่วมอบรม มีความพึงพอใจทุกด้าน มากกว่า ๗๐%	กองการเจ้าหน้าที่
๘	หลักสูตรการเพิ่มพูนความรู้และพัฒนาทักษะด้านงานสารบรรณ	เพื่อเพิ่มพูนความรู้และพัฒนาทักษะการปฏิบัติงานด้านงานธุรการ งานสารบรรณ และการเขียนหนังสือราชการ	ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง จำนวน ๗๐ คน	✓		✓	๑. มีผู้เข้าร่วมอบรม ไม่น้อยกว่า ๗๐% ๒. ผู้เข้าร่วมอบรม มีความพึงพอใจทุกด้าน มากกว่า ๗๐%	กองการเจ้าหน้าที่

ที่	โครงการ/หลักสูตร	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย (ผลผลิตของโครงการ)	ระยะเวลาดำเนินการ/ ปีงบประมาณ			ตัวชี้วัด (KPI)	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖		
๙	หลักสูตรการเพิ่มพูนความรู้ด้านงานจัดซื้อจัดจ้างขององค์กร	เพื่อเพิ่มพูนความรู้ด้านการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติและระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐	ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง จำนวน ๑๐๐ คน	✓		✓	๑. มีผู้เข้าร่วมอบรม ไม่น้อยกว่า ๗๐% ๒. ผู้เข้าร่วมอบรม มีความพึงพอใจทุกด้าน มากกว่า ๗๐%	กองการเจ้าหน้าที่
๑๐	หลักสูตรการเพิ่มพูนความรู้และพัฒนาทักษะเกี่ยวกับการดูแลรักษาและซ่อมบำรุงเครื่องคอมพิวเตอร์	เพื่อเพิ่มพูนความรู้และพัฒนาทักษะเกี่ยวกับการดูแลรักษาและซ่อมบำรุงเครื่องคอมพิวเตอร์	ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง จำนวน ๖๐ คน	✓			๑. มีผู้เข้าร่วมอบรม ไม่น้อยกว่า ๗๐% ๒. ผู้เข้าร่วมอบรม มีความพึงพอใจทุกด้าน มากกว่า ๗๐%	กองการเจ้าหน้าที่
๑๑	หลักสูตรการเพิ่มพูนความรู้เกี่ยวกับการจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง	เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานตามสมรรถนะในสายงานของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ได้อย่างถูกต้อง	ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง จำนวน ๒๐๐ คน		✓		๑. มีผู้เข้าร่วมอบรม ไม่น้อยกว่า ๗๐% ๒. ผู้เข้าร่วมอบรม มีความพึงพอใจทุกด้าน มากกว่า ๗๐%	กองการเจ้าหน้าที่
๑๒	หลักสูตรการพัฒนาจิตในองค์กร	เพื่อเพิ่มพูนความรู้ในเรื่องแนวคิดและวิธีพัฒนาจิต และเข้าใจถึงกระบวนการและขั้นตอนในการนำจิตตปัญญามาประยุกต์ใช้ในองค์กร	ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง จำนวน ๕๐ คน		✓		๑. มีผู้เข้าร่วมอบรม ไม่น้อยกว่า ๗๐% ๒. ผู้เข้าร่วมอบรม มีความพึงพอใจทุกด้าน มากกว่า ๗๐%	กองการเจ้าหน้าที่
๑๓	หลักสูตรการเพิ่มพูนความรู้เกี่ยวกับการบริการที่ดี (Service mind)	เพื่อเสริมสร้างทัศนคติและสร้างจิตสำนึกในงานให้บริการที่ดี และแนวคิดเชิงบวกต่องานบริการ	ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง จำนวน ๘๐ คน		✓		๑. มีผู้เข้าร่วมอบรม ไม่น้อยกว่า ๗๐% ๒. ผู้เข้าร่วมอบรม มีความพึงพอใจทุกด้าน มากกว่า ๗๐%	กองการเจ้าหน้าที่

ที่	โครงการ/หลักสูตร	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย (ผลผลิตของโครงการ)	ระยะเวลาดำเนินการ/ ปีงบประมาณ			ตัวชี้วัด (KPI)	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖		
๑๔	หลักสูตรการเพิ่มพูนความรู้เกี่ยวกับการวิเคราะห์ความเสี่ยงและการจัดทำรายงานประเมินผลการควบคุมภายใน	เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับแนวคิดของหลักการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน รวมทั้งนำไปสู่การปฏิบัติงานได้อย่างแท้จริง	ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง จำนวน ๘๐ คน		✓		๑. มีผู้เข้าร่วมอบรม ไม่น้อยกว่า ๗๐% ๒. ผู้เข้าร่วมอบรม มีความพึงพอใจทุกด้าน มากกว่า ๗๐%	กองการเจ้าหน้าที่
๑๕	หลักสูตรการเพิ่มพูนความรู้และพัฒนาทักษะเกี่ยวกับการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน	เพื่อเพิ่มพูนความรู้และพัฒนาทักษะด้านการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน	ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง จำนวน ๑๐๐ คน	✓		✓	๑. มีผู้เข้าร่วมอบรม ไม่น้อยกว่า ๗๐% ๒. ผู้เข้าร่วมอบรม มีความพึงพอใจทุกด้าน มากกว่า ๗๐%	กองการเจ้าหน้าที่
๑๖	หลักสูตรการเพิ่มพูนความรู้เกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์เพื่อสร้าง Webpage สำหรับการจัดการเรียนการสอน	เพื่อพัฒนาความรู้ ความสามารถ และเพิ่มพูนทักษะ ด้านการใช้งานเทคโนโลยีสารสนเทศ นวัตกรรม ด้านการเรียนการสอน เพื่อให้สามารถนำความรู้ ไปประยุกต์ใช้กับการเรียนการสอนในการผลิตสื่อ เทคนิคการสอนในรูปแบบต่างๆ	ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง จำนวน ๕๐ คน			✓	๑. มีผู้เข้าร่วมอบรม ไม่น้อยกว่า ๗๐% ๒. ผู้เข้าร่วมอบรม มีความพึงพอใจทุกด้าน มากกว่า ๗๐%	กองการเจ้าหน้าที่
๑๗	หลักสูตรการเพิ่มพูนความรู้เกี่ยวกับงานดูแลรักษารถยนต์ในองค์กร	เพื่อเพิ่มพูนความรู้และพัฒนาทักษะเกี่ยวกับการตรวจสอบและการบำรุงรักษารถยนต์ ระบบการทำงานต่างๆ ของรถยนต์ เพื่อความปลอดภัย ในการใช้รถยนต์	ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง จำนวน ๕๐ คน			✓	๑. มีผู้เข้าร่วมอบรม ไม่น้อยกว่า ๗๐% ๒. ผู้เข้าร่วมอบรม มีความพึงพอใจทุกด้าน มากกว่า ๗๐%	กองการเจ้าหน้าที่
๑๘	หลักสูตรเทคนิคการสร้างทีมงาน และสร้างสัมพันธภาพภายในองค์กร	๑. เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการเป็นผู้นำ และผู้ตาม รวมทั้งแนวทางการสื่อสาร การประสานงานเพื่อลดความขัดแย้งภายในองค์กร ๒. เพื่อให้รู้จักวิธีการแก้ไข การป้องกันปัญหา และอุปสรรคที่เกิดจากการทำงานเป็นทีม	ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง จำนวน ๓๐๐ คน	✓	✓	✓	๑. มีผู้เข้าร่วมอบรม ไม่น้อยกว่า ๗๐% ๒. ผู้เข้าร่วมอบรม มีความพึงพอใจทุกด้าน มากกว่า ๗๐%	กองการเจ้าหน้าที่

ที่	โครงการ/หลักสูตร	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย (ผลผลิตของโครงการ)	ระยะเวลาดำเนินการ/ ปีงบประมาณ			ตัวชี้วัด (KPI)	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖		
๑๙	หลักสูตรอบรมออนไลน์ (e-Learning) - ความรู้พื้นฐานสำหรับข้าราชการ - บทบาทของผู้บังคับบัญชาในการรักษา วินัยของผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา - การวางแผนทางก้าวหน้าในสายอาชีพ - พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - การเรียนรู้ตามรอยพระยุคลบาท - เศรษฐกิจพอเพียง	เพื่อส่งเสริมการศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมและ เพิ่มศักยภาพสำหรับข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง	ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ทุกตำแหน่ง	✓	✓	✓	๑. มีผู้เข้าร่วมอบรม ไม่น้อยกว่า ๗๐% ๒. ผู้เข้าร่วมอบรม มีความพึงพอใจทุกด้าน มากกว่า ๗๐%	กองการเจ้าหน้าที่
๒๐	หลักสูตรอื่นๆ ที่มีความจำเป็นเร่งด่วน ที่จะต้องจัดฝึกอบรม	เพื่อเพิ่มพูนความรู้และพัฒนาทักษะให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างในสังกัดองค์การ บริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์	ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง	✓	✓	✓	-	กองการเจ้าหน้าที่

หมายเหตุ : ในการจัดหลักสูตรฝึกอบรมพัฒนาข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์จะสอดแทรกเนื้อหาการอบรม
ในเรื่องการเทิดทูนสถาบันของชาติทุกหลักสูตร

๒. จัดส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรของส่วนราชการอื่น

ที่	หลักสูตร	เป้าหมาย	หน่วยงานที่จัด	ผลลัพธ์ที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วยงานที่รับผิดชอบจัดส่ง
๑	นักบริหารงานท้องถิ่นระดับสูง	นักบริหารงานท้องถิ่นระดับสูงและนักบริหารงานท้องถิ่นระดับกลางที่มีคุณสมบัติในการดำรงตำแหน่งนักบริหารงานท้องถิ่นระดับสูง	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น (หลักสูตรละ ๑๐๕,๐๐๐ บาท)	ผู้เข้าอบรมตามหลักสูตรมีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานตามตำแหน่งอย่างมีประสิทธิภาพ	กองการเจ้าหน้าที่
๒	นักบริหารงานท้องถิ่นระดับสูง : ผู้นำที่มีสมรรถนะสูง (The Executives High Performance) หรือ EHP	นักบริหารงานท้องถิ่นระดับกลาง/สูง ที่ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารงานท้องถิ่นระดับสูงแล้ว และอำนวยการท้องถิ่นระดับกลาง/สูง ที่ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรอำนวยการท้องถิ่นระดับสูงแล้ว	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น (หลักสูตรละ ๙๘,๕๐๐ บาท)	ผู้เข้าอบรมตามหลักสูตรมีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานตามตำแหน่งอย่างมีประสิทธิภาพ	กองการเจ้าหน้าที่
๓	นักบริหารงานท้องถิ่นระดับกลาง	นักบริหารงานท้องถิ่นระดับกลางและนักบริหารงานท้องถิ่นระดับต้นที่มีคุณสมบัติในการดำรงตำแหน่งนักบริหารงานท้องถิ่นระดับกลาง	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น (หลักสูตรละ ๑๐๕,๐๐๐ บาท)	ผู้เข้าอบรมตามหลักสูตรมีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานตามตำแหน่งอย่างมีประสิทธิภาพ	กองการเจ้าหน้าที่
๔	นักบริหารงานท้องถิ่นระดับต้น	นักบริหารงานท้องถิ่นระดับต้นและผู้ที่มีคุณสมบัติในการดำรงตำแหน่ง	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น (หลักสูตรละ ๓๔,๐๐๐ บาท)	ผู้เข้าอบรมตามหลักสูตรมีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานตามตำแหน่งอย่างมีประสิทธิภาพ	กองการเจ้าหน้าที่
๕	อำนวยการท้องถิ่นระดับสูง	อำนวยการท้องถิ่นระดับสูงทุกตำแหน่งและอำนวยการท้องถิ่นระดับกลางที่มีคุณสมบัติในการดำรงตำแหน่งอำนวยการระดับสูง	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น (หลักสูตรละ ๑๐๕,๐๐๐ บาท)	ผู้เข้าอบรมตามหลักสูตรมีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานตามตำแหน่งอย่างมีประสิทธิภาพ	กองการเจ้าหน้าที่

ที่	หลักสูตร	เป้าหมาย	หน่วยงานที่จัด	ผลลัพธ์ ที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบจัดส่ง
๒๑	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	นักวิชาการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น (หลักสูตรละ ๓๔,๐๐๐ บาท)	ผู้เข้าอบรมตามหลักสูตรมีความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน ตามตำแหน่งอย่างมีประสิทธิภาพ	กองการเจ้าหน้าที่
๒๒	นักวิชาการสาธารณสุข	นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ/ ชำนาญการ	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น (หลักสูตรละ ๓๔,๐๐๐ บาท)	ผู้เข้าอบรมตามหลักสูตรมีความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน ตามตำแหน่งอย่างมีประสิทธิภาพ	กองการเจ้าหน้าที่
๒๓	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น (หลักสูตรละ ๓๔,๐๐๐ บาท)	ผู้เข้าอบรมตามหลักสูตรมีความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน ตามตำแหน่งอย่างมีประสิทธิภาพ	กองการเจ้าหน้าที่
๒๔	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ/ ชำนาญการ	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น (หลักสูตรละ ๔๐,๐๐๐ บาท)	ผู้เข้าอบรมตามหลักสูตรมีความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน ตามตำแหน่งอย่างมีประสิทธิภาพ	กองการเจ้าหน้าที่
๒๕	นักประชาสัมพันธ์	นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น (หลักสูตรละ ๓๓,๐๐๐ บาท)	ผู้เข้าอบรมตามหลักสูตรมีความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน ตามตำแหน่งอย่างมีประสิทธิภาพ	กองการเจ้าหน้าที่
๒๖	สถาปนิก	สถาปนิกปฏิบัติการ/ชำนาญการ	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น (หลักสูตรละ ๓๔,๐๐๐ บาท)	ผู้เข้าอบรมตามหลักสูตรมีความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน ตามตำแหน่งอย่างมีประสิทธิภาพ	กองการเจ้าหน้าที่
๒๗	วิศวกรโยธา	วิศวกรโยธาปฏิบัติการ/ชำนาญการ	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น (หลักสูตรละ ๓๔,๐๐๐ บาท)	ผู้เข้าอบรมตามหลักสูตรมีความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน ตามตำแหน่งอย่างมีประสิทธิภาพ	กองการเจ้าหน้าที่
๒๘	นักสังคมสงเคราะห์	นักสังคมสงเคราะห์ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น (หลักสูตรละ ๔๐,๐๐๐ บาท)	ผู้เข้าอบรมตามหลักสูตรมีความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน ตามตำแหน่งอย่างมีประสิทธิภาพ	กองการเจ้าหน้าที่

ที่	หลักสูตร	เป้าหมาย	หน่วยงานที่จัด	ผลลัพธ์ ที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบจัดส่ง
๒๙	นักสันทนการ	นักสันทนการปฏิบัติการ/ชำนาญการ	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น (หลักสูตรละ ๔๐,๐๐๐ บาท)	ผู้เข้าอบรมตามหลักสูตรมีความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน ตามตำแหน่งอย่างมีประสิทธิภาพ	กองการเจ้าหน้าที่
๓๐	พยาบาลวิชาชีพ	พยาบาลวิชาชีพปฏิบัติการ/ชำนาญการ	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	ผู้เข้าอบรมตามหลักสูตรมีความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน ตามตำแหน่งอย่างมีประสิทธิภาพ	กองการเจ้าหน้าที่
๓๑	การพัฒนานักกฎหมายท้องถิ่น	นิติกรปฏิบัติการ/ชำนาญการ หลักสูตรของผู้ดำรงตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่ง ที่มีเหตุพิเศษของผู้ปฏิบัติงานด้านกฎหมาย (พ.ต.ก.)	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น (หลักสูตรละ ๔๕,๐๐๐ บาท)	ผู้เข้าอบรมตามหลักสูตรมีความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน ตามตำแหน่งอย่างมีประสิทธิภาพ	กองการเจ้าหน้าที่
๓๒	การพัฒนานักกฎหมายท้องถิ่น ระดับกลาง	นิติกรชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ หลักสูตรของผู้ดำรงตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่ง ที่มีเหตุพิเศษของผู้ปฏิบัติงานด้านกฎหมาย (พ.ต.ก.)	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น (หลักสูตรละ ๔๘,๐๐๐ บาท)	ผู้เข้าอบรมตามหลักสูตรมีความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน ตามตำแหน่งอย่างมีประสิทธิภาพ	กองการเจ้าหน้าที่
๓๓	เจ้าพนักงานธุรการ	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น (หลักสูตรละ ๒๔,๐๐๐ บาท)	ผู้เข้าอบรมตามหลักสูตรมีความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน ตามตำแหน่งอย่างมีประสิทธิภาพ	กองการเจ้าหน้าที่
๓๔	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น (หลักสูตรละ ๒๔,๐๐๐ บาท)	ผู้เข้าอบรมตามหลักสูตรมีความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน ตามตำแหน่งอย่างมีประสิทธิภาพ	กองการเจ้าหน้าที่

ที่	หลักสูตร	เป้าหมาย	หน่วยงานที่จัด	ผลลัพธ์ ที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบจัดส่ง
๓๕	เจ้าพนักงานพัสดุ	เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น (หลักสูตรละ ๒๔,๐๐๐ บาท)	ผู้เข้าอบรมตามหลักสูตรมีความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน ตามตำแหน่งอย่างมีประสิทธิภาพ	กองการเจ้าหน้าที่
๓๖	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัยปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น (หลักสูตรละ ๒๔,๐๐๐ บาท)	ผู้เข้าอบรมตามหลักสูตรมีความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน ตามตำแหน่งอย่างมีประสิทธิภาพ	กองการเจ้าหน้าที่
๓๗	นายช่างไฟฟ้า	นายช่างไฟฟ้าปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น (หลักสูตรละ ๒๐,๐๐๐ บาท)	ผู้เข้าอบรมตามหลักสูตรมีความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน ตามตำแหน่งอย่างมีประสิทธิภาพ	กองการเจ้าหน้าที่
๓๘	นายช่างโยธา	นายช่างโยธาปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น (หลักสูตรละ ๒๔,๐๐๐ บาท)	ผู้เข้าอบรมตามหลักสูตรมีความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน ตามตำแหน่งอย่างมีประสิทธิภาพ	กองการเจ้าหน้าที่
๓๙	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	เจ้าพนักงานสาธารณสุขปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น (หลักสูตรละ ๒๔,๐๐๐ บาท)	ผู้เข้าอบรมตามหลักสูตรมีความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน ตามตำแหน่งอย่างมีประสิทธิภาพ	กองการเจ้าหน้าที่
๔๐	นายช่างเครื่องกล	นายช่างเครื่องกลปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	ผู้เข้าอบรมตามหลักสูตรมีความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน ตามตำแหน่งอย่างมีประสิทธิภาพ	กองการเจ้าหน้าที่
๔๑	นายช่างสำรวจ	นายช่างสำรวจปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น (หลักสูตรละ ๒๐,๐๐๐ บาท)	ผู้เข้าอบรมตามหลักสูตรมีความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน ตามตำแหน่งอย่างมีประสิทธิภาพ	กองการเจ้าหน้าที่
๔๒	นายช่างเขียนแบบ	นายช่างเขียนแบบปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	ผู้เข้าอบรมตามหลักสูตรมีความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน ตามตำแหน่งอย่างมีประสิทธิภาพ	กองการเจ้าหน้าที่

ที่	หลักสูตร	เป้าหมาย	หน่วยงานที่จัด	ผลลัพธ์ ที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบจัดส่ง
๔๓	การปฏิบัติงานด้านดำเนินการทางวินัยและ ละเมิดขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	ข้าราชการทุกตำแหน่ง	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	ผู้เข้าอบรมตามหลักสูตรมีความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน ตามตำแหน่งอย่างมีประสิทธิภาพ	กองการเจ้าหน้าที่
๔๔	หลักสูตรอื่นๆ ที่จำเป็นและเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	ทุกตำแหน่ง	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น สถาบันการศึกษา และองค์กรต่างๆ	ผู้เข้าอบรมตามหลักสูตรมีความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน ตามตำแหน่งอย่างมีประสิทธิภาพ	กองการเจ้าหน้าที่

๔.๒ การตรวจสอบ ติดตามและประเมินผล

๔.๒.๑ การตรวจสอบ

๑) ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร กองการเจ้าหน้าที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ มีหน้าที่จัดทำประวัติและทะเบียนควบคุมการจัดส่งข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทุกคน เพื่อบันทึกข้อมูลการเข้ารับการพัฒนาทุกหลักสูตร

๒) ให้ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดในแต่ละส่วนราชการ เป็นผู้พิจารณาความเหมาะสมและตรวจสอบความถี่ของผู้เข้ารับการพัฒนาในแต่ละหลักสูตรจากฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร เพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาตในเบื้องต้น ทั้งนี้ การอนุญาตไม่ให้มีผลกระทบต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่งนั้นๆ ด้วย

๔.๒.๒ การติดตาม

๑) ให้ผู้เข้ารับการพัฒนาทุกหลักสูตร รายงานผลต่อผู้บริหารตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการพัฒนาของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗ ข้อ ๑๐ กำหนดว่า ให้ผู้เข้ารับการพัฒนาหรือผู้สังเกตการณ์ที่เข้ารับการพัฒนาหรือเข้าร่วมสังเกตการณ์ที่หน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานอื่นจัดการฝึกอบรม จัดทำรายงานผลการเข้ารับการพัฒนาหรือเข้าร่วมสังเกตการณ์เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติภายในหกสิบวันนับแต่วันเดินทางกลับถึงสถานที่ปฏิบัติราชการ

๒) ให้ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร กองการเจ้าหน้าที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ รายงานผลการพัฒนาของผู้เข้ารับการพัฒนาตามหลักสูตรต่างๆ ในภาพรวมขององค์กร

๓) ดำเนินการติดตามผลหลังเสร็จสิ้นการฝึกอบรมในแต่ละหลักสูตร รอบ ๓ - ๖ เดือน

๔.๒.๓ การประเมินผล

หลักสูตรที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ดำเนินการเอง

๑) การใช้แบบสอบถาม/แบบทดสอบก่อนและหลังฝึกอบรม

๒) การประเมินผลความพึงพอใจจากผู้เข้ารับการพัฒนา เช่น การพัฒนาความรู้ความสามารถที่เข้าร่วมในแต่ละหลักสูตรตามความคาดหวัง

๓) การสัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง เช่น ผู้บังคับบัญชา หัวหน้างาน เพื่อนร่วมงานและผู้ใต้บังคับบัญชาของผู้เข้ารับการพัฒนา

๔) การสรุปผลความสำเร็จในภาพรวมของทุกหลักสูตร

หลักสูตรที่หน่วยงานหรือส่วนราชการอื่นเป็นผู้จัด

๑) การนำคะแนนทดสอบก่อนและหลังเข้ารับการพัฒนา มาแนบกับรายงานผลการฝึกอบรม

๒) การให้ผู้บังคับบัญชาประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อเปรียบเทียบก่อนการเข้ารับการพัฒนา กับหลังจากที่ได้รับการพัฒนา เพื่อให้ทราบถึงความสำเร็จของการพัฒนาบุคลากร (ตามแบบติดตามและประเมินผล)

ทั้งนี้ ให้มีการประเมินแผนพัฒนาข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์เป็นประจำทุกปี ซึ่งอาจกำหนดให้มีบุคคลภายนอกร่วมเป็นผู้ประเมินผลการดำเนินการพัฒนา และให้ความสำคัญต่อความพึงพอใจที่ผู้รับการอบรมได้รับและนำผลลัพธ์ที่ได้จากการประเมินมาปรับปรุง เพื่อให้การดำเนินการพัฒนามีประสิทธิภาพตามวัตถุประสงค์ของแผนการพัฒนาข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์

ภาคผนวก



ประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด
องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

ตามประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ เรื่อง ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ ลงวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๓ และประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ เรื่อง ปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ ครั้งที่ ๑ ลงวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๖๓ นั้น

เพื่อให้การกำหนดกรอบในการพัฒนาและส่งเสริมให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ ได้รับความรู้ พัฒนาทักษะ ทักษะ ทักษะ คุณธรรมและจริยธรรมอันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งต่างๆ ของบุคลากรมีประสิทธิภาพ 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.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ประกอบด้วย

- | | |
|--|---------------------|
| ๑. นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ | ประธานกรรมการ |
| ๒. ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ | กรรมการ |
| ๓. รองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ ทุกท่าน | กรรมการ |
| ๔. หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด | กรรมการ |
| ๕. เลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด | กรรมการ |
| ๖. ผู้อำนวยการกองทุกกอง | กรรมการ |
| ๗. นายบุญเริ่ม ยอดประเสริฐ ผู้อำนวยการกลุ่มงานมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น | กรรมการ |
| ๘. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน | กรรมการ |
| ๙. ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ | กรรมการและเลขานุการ |
| ๑๐. หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร | ผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๑๑. นางสาววรรณปัทม์ ประสิทธิ์โชค ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ | ผู้ช่วยเลขานุการ |

ให้คณะกรรมการมีหน้าที่จัดทำแผนพัฒนาข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ พร้อมดำเนินการตามขั้นตอนต่างๆ ให้เป็นไปตามประกาศกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการจัดทำแผนแม่บทการพัฒนาข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๗ ข้อ ๓ และข้อ ๔ โดยจัดทำให้ครอบคลุมถึงบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายไกรสิน ศิลปจารย์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์

แบบแสดงเจตจำนงของเจ้าหน้าที่ในสังกัด..... องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์.....

ในการนำความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่ได้รับจากการอบรมไปใช้พัฒนาการปฏิบัติงาน

ชื่อหลักสูตร :

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง..... ระดับ.....

สังกัด..... องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์.....

มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ ดังนี้

๑.....

๒.....

โดยขอแสดงเจตจำนงว่า เมื่อข้าพเจ้าได้รับคัดเลือกและผ่านการฝึกอบรมแล้วจะนำความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่ได้รับจากการฝึกอบรมตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตรมาปรับใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อการพัฒนาการปฏิบัติงานในอำนาจหน้าที่ของตนเอง และสนับสนุนการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เกิดการพัฒนาต่อเนื่องตามเป้าหมายของหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีและมีความพร้อมที่จะให้มีการติดตามและประเมินผลการนำความรู้ไปใช้ฯ ภายหลังจากการฝึกอบรม ดังนี้

ความรู้ที่คาดว่าจะได้รับ จากการฝึกอบรมที่กำหนดไว้ ตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตร	แนวทางในการนำมาใช้ ให้เกิดประโยชน์ต่อการพัฒนา งานของตนเอง/อปท.	ผลผลิต/ผลลัพธ์ ที่คาดว่าจะได้รับ	ตัวชี้วัดผลผลิต/ผลลัพธ์ และเป้าหมายตัวชี้วัด

(ลงชื่อ)..... (.....) ตำแหน่ง..... ผู้สมัคร	(ลงชื่อ)..... (.....) ตำแหน่ง..... ผู้บังคับบัญชาของผู้สมัคร	(ลงชื่อ)..... (.....) ตำแหน่ง..... ผู้ตรวจสอบความถูกต้อง
--	---	---

แบบติดตามและประเมินผล
หลังการฝึกอบรม ๓ เดือน ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์
ปีงบประมาณ

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลส่วนบุคคล (สำหรับผู้รับการประเมิน)

ชื่อ - สกุล.....ตำแหน่ง/ระดับ.....
สังกัด.....
หลักสูตรการฝึกอบรม.....
วันที่เข้ารับการฝึกอบรม.....สถานที่.....
สถาบัน/หน่วยงานผู้จัด.....
สมรรถนะที่ได้รับการพัฒนา.....
วัตถุประสงค์ของการพัฒนา.....

ส่วนที่ ๒ แบบติดตามและประเมินผลหลังเข้ารับการพัฒนา กรุณาทำเครื่องหมาย ✓ ในตารางการประเมินผล

รายการประเมิน	ผู้รับการประเมิน					ผู้บังคับบัญชา				
	๕	๔	๓	๒	๑	๕	๔	๓	๒	๑
๑. ความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงาน										
๑.๑ มีความรู้และความสามารถเพิ่มขึ้นเปรียบเทียบกับก่อนการพัฒนา										
๑.๒ สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาประยุกต์ใช้กับการทำงานได้เป็นอย่างดีหรือสามารถถ่ายทอดแลกเปลี่ยนความรู้กับผู้อื่น										
๑.๓ สามารถปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จและเป็นผลดีมากขึ้น										
๒. ผลงาน : สามารถปฏิบัติงานได้ตามเป้าหมายและผลลัพธ์ที่กำหนด มีผลงานตรงตามมาตรฐานที่กำหนด										

ข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นอื่นๆ.....
.....

หมายเหตุ : หลังจากทำการประเมินตัวเองเรียบร้อยแล้ว กรุณาส่งให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ ทำการประเมินส่วนที่ ๒ และส่งกลับกองการเจ้าหน้าที่

การคำนวณคะแนน (สำหรับกองการเจ้าหน้าที่)

หลักเกณฑ์	จำนวน	ตัวคูณ	คะแนน
จำนวนหัวข้อที่มีผลการประเมินอยู่ในระดับ ๕			
จำนวนหัวข้อที่มีผลการประเมินอยู่ในระดับ ๔			
จำนวนหัวข้อที่มีผลการประเมินอยู่ในระดับ ๓			
จำนวนหัวข้อที่มีผลการประเมินอยู่ในระดับ ๒			
จำนวนหัวข้อที่มีผลการประเมินอยู่ในระดับ ๑			
ผลรวม (ระดับ ๕+๔+๓+๒+๑) = ๔๐	รวมคะแนน		

สรุปผลรวม
ประโยชน์ที่องค์กรได้รับ
คิดเป็นร้อยละ.....

หมายเหตุ : ประโยชน์ที่องค์กรได้รับ ผู้รับการประเมินจะต้องมีผลการประเมินไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐ (รวมคะแนน x ๑๐๐ / ๔๐)

ลงชื่อ.....ผู้รับการประเมิน
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน
(.....)

**โปรดส่งคืนแบบประเมินกลับภายใน ๗ วัน หลังจากที่ท่านได้รับแบบประเมินฉบับนี้

บัญชีรายละเอียดการอบรมตามตำแหน่งของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์

ลำดับ ที่	ชื่อสายงาน/ชื่อบุคคล	วุฒิ การศึกษา	สาขา	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	ประเภท ตำแหน่ง	ระดับ ตำแหน่ง	การอบรมหลักสูตรอื่นๆ ที่จำเป็น	ประวัติการอบรม		หมายเหตุ
									มี	ไม่มี	
	๑. นักบริหารงานท้องถิ่น										
๑	นายไกรสิน ศิลปจารย์	ป.โท	รป.ม.(รัฐประศาสนศาสตร์)	๒๒-๑-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด	บริหารท้องถิ่น	สูง	นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับสูง	✓		
๒	-ว่าง-			๒๒-๑-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	รองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด	บริหารท้องถิ่น	สูง				
๓	สืบทศพิทยา นาคบุญขร	ป.โท	รป.ม.(รัฐประศาสนศาสตร์)	๒๒-๑-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๓	รองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด	บริหารท้องถิ่น	กลาง	นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง		✓	
๔	นายสันติ จันทรเฒ่า	ป.โท	ร.ม. (รัฐศาสตร์)	๒๒-๑-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๔	รองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด	บริหารท้องถิ่น	กลาง	นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง		✓	
	๒. นักบริหารงานทั่วไป										
๕	นายสมคิด บุญครอบ	ป.โท.	ร.ม.(รัฐศาสตร์)	๒๒-๑-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักปลัด อบจ.	อำนวยการท้องถิ่น	กลาง	นักบริหารงานทั่วไป	✓		
๖	นางเอี่ยมเดือน สุระชาติ	ป.โท	ร.ม.(รัฐศาสตร์)	๒๒-๑-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	อำนวยการท้องถิ่น	ต้น	นักบริหารงานทั่วไป		✓	
๗	นายโสภณ มาลัยรัมย์	ป.โท	ร.ม.(รัฐศาสตร์)	๒๒-๑-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓	หัวหน้าฝ่ายนิติการ	อำนวยการท้องถิ่น	ต้น	นักบริหารงานทั่วไป		✓	
๘	นางทศวลี ผึ้งสีใส	ป.โท	วท.ม. (การจัดการสิ่งแวดล้อม)	๒๒-๑-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๔	หัวหน้าฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	อำนวยการท้องถิ่น	ต้น	นักบริหารงานทั่วไป	✓		
๙	นายพีระพงษ์ วงษ์นิยม	ป.ตรี	รป.บ.(รัฐประศาสนศาสตร์)	๒๒-๑-๐๒-๒๑๐๑-๐๐๕	เลขานุการ อบจ.	อำนวยการท้องถิ่น	กลาง	นักบริหารงานทั่วไป	✓		
๑๐	นายอุทัย ทูเรียนทอง	ป.ตรี	บธ.บ.(บริหารธุรกิจ)	๒๒-๑-๐๒-๒๑๐๑-๐๐๖	หัวหน้าฝ่ายกิจการสภา	อำนวยการท้องถิ่น	ต้น	นักบริหารงานทั่วไป		✓	
๑๑	นางสาวไพไล ปุนชาติ	ป.ตรี	ศศ.บ.(การจัดการทั่วไป)	๒๒-๑-๐๒-๒๑๐๑-๐๐๗	หัวหน้าฝ่ายกิจการคณะผู้บริหาร	อำนวยการท้องถิ่น	ต้น	นักบริหารงานทั่วไป		✓	
๑๒	นางสาวอาภาพัทธ์ ขาวชัยมงคล	ป.โท	บธ.ม.(บริหารธุรกิจ)	๒๒-๑-๐๒-๒๑๐๑-๐๐๘	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	อำนวยการท้องถิ่น	ต้น	นักบริหารงานทั่วไป		✓	
๑๓	นางบุญยวีร์ ขาดีวิลลภ	ป.โท	ศศ.ม. (รัฐศาสตร์)	๒๒-๑-๐๗-๒๑๐๑-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ	อำนวยการท้องถิ่น	กลาง	นักบริหารงานทั่วไป	✓		
๑๔	นางสาวทัศนีย์ โชติภักดิ์สุข	ป.โท	ศศ.ม. (รัฐศาสตร์)	๒๒-๑-๐๗-๒๑๐๑-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน	อำนวยการท้องถิ่น	ต้น	นักบริหารงานทั่วไป	✓		
๑๕	นางนพรัตน์ ไชยมงคล	ป.ตรี	รป.บ.(รัฐประศาสนศาสตร์)	๒๒-๑-๐๗-๒๑๐๑-๐๐๓	หัวหน้าฝ่ายงบประมาณและเงินอุดหนุน	อำนวยการท้องถิ่น	ต้น	นักบริหารงานทั่วไป	✓		
๑๖	นางศิริรัตน์ อินทร์ประสิทธิ์	ป.โท	ร.ม. (รัฐศาสตร์)	๒๒-๑-๐๗-๒๑๐๑-๐๐๔	หัวหน้าฝ่ายสถิติข้อมูลและสารสนเทศ	อำนวยการท้องถิ่น	ต้น	นักบริหารงานทั่วไป		✓	
๑๗	จำเอนันท์ พึ่งพันธ์	ป.ตรี	ร.บ.(บริหารธุรกิจ)	๒๒-๑-๑๕-๒๑๐๑-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองกิจการพาณิชย์	อำนวยการท้องถิ่น	กลาง	นักบริหารงานทั่วไป		✓	
๑๘	นางจุฑารัตน์ ทองหยิบ	ป.โท	รป.ม.(รัฐประศาสนศาสตร์)	๒๒-๑-๑๕-๒๑๐๑-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายจัดหาผลประโยชน์	อำนวยการท้องถิ่น	ต้น	นักบริหารงานทั่วไป	✓		
๑๙	-ว่าง-			๒๒-๑-๑๕-๒๑๐๑-๐๐๓	หัวหน้าฝ่ายกิจการขนส่ง	อำนวยการท้องถิ่น	ต้น				
๒๐	นางเกษณี จันทรหอม	ป.ตรี	ค.บ. (ประถมศึกษา)	๒๒-๑-๑๕-๒๑๐๑-๐๐๔	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	อำนวยการท้องถิ่น	ต้น	นักบริหารงานทั่วไป		✓	
๒๑	จำเอนเอกราช กระทะกล	ป.โท	บธ.ม.(บริหารธุรกิจ)	๒๒-๑-๒๕-๒๑๐๑-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่	อำนวยการท้องถิ่น	กลาง	นักบริหารงานทั่วไป	✓		

ลำดับ ที่	ชื่อสายงาน/ชื่อบุคคล	วุฒิ การศึกษา	สาขา	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	ประเภท ตำแหน่ง	ระดับ ตำแหน่ง	การอบรมหลักสูตรอื่นๆ ที่จำเป็น	ประวัติการอบรม		หมายเหตุ
									มี	ไม่มี	
๒๒	นายปรัชญา กระจะกล	ป.ตรี	ศศ.บ. (รัฐศาสตร์)	๒๒-๑-๒๙-๒๑๐๑-๐๒๑	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร	อำนวยการท้องถิ่น	ต้น	นักบริหารงานทั่วไป		✓	
๒๓	นายฉนวนพล รัตนะ	ป.ตรี	วท.บ.(วิทยาการคอมพิวเตอร์)	๒๒-๑-๒๙-๒๑๐๑-๐๒๒	หัวหน้าฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง	อำนวยการท้องถิ่น	ต้น	นักบริหารงานทั่วไป		✓	
๒๔	นายอนุพันธ์ เนียมสกุล	ป.โท	รป.ม.(รัฐประศาสนศาสตร์)	๒๒-๑-๒๙-๒๑๐๑-๐๒๓	หัวหน้าฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม	อำนวยการท้องถิ่น	ต้น	นักบริหารงานทั่วไป	✓		
๒๕	-ว่าง-	-	-	๒๒-๑-๑๑-๒๑๐๑-๐๑๕	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	อำนวยการท้องถิ่น	ต้น				
๒๖	-ว่าง-	-	-	๒๒-๑-๐๖-๒๑๐๑-๐๑๐	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	อำนวยการท้องถิ่น	ต้น				
๓. นักบริหารงานคลัง											
๒๗	นางอวยพร สุขไสย	ป.ตรี	รป.บ.(รัฐประศาสนศาสตร์)	๒๒-๑-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง	อำนวยการท้องถิ่น	กลาง	นักบริหารงานการคลัง		✓	
๒๘	นางจันทนา ผดุงจิตต์	ป.ตรี	บธ.บ. (การจัดการทั่วไป)	๒๒-๑-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี	อำนวยการท้องถิ่น	ต้น	นักบริหารงานการคลัง		✓	
๒๙	นางสาวนันทวัน หรรษสุข	ป.ตรี	ศศ.บ. (การจัดการทั่วไป)	๒๒-๑-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๓	หัวหน้าฝ่ายสถิติการคลัง	อำนวยการท้องถิ่น	ต้น	นักบริหารงานการคลัง		✓	
๓๐	-ว่าง-	-	-	๒๒-๑-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๔	หัวหน้าฝ่ายเร่งรัดและจัดเก็บรายได้	อำนวยการท้องถิ่น	ต้น				
๓๑	นางสิริพร บริรักษ์เลิศ	ป.ตรี	บธ.บ. (การจัดการทั่วไป)	๒๒-๑-๒๑-๒๑๐๒-๐๐๕	ผู้อำนวยการกองพัสดุและทรัพย์สิน	อำนวยการท้องถิ่น	กลาง	นักบริหารงานการคลัง	✓		
๓๒	นางประไพ พูลทะจิตร	ป.ตรี	ศศ.บ. (การจัดการทั่วไป)	๒๒-๑-๒๑-๒๑๐๒-๐๐๖	หัวหน้าฝ่ายจัดหาพัสดุ	อำนวยการท้องถิ่น	ต้น	นักบริหารงานการคลัง		✓	
๓๓	นางสาวกัญจนพร อินทร์ประสิทธิ์	ป.ตรี	ศศ.บ. (การจัดการทั่วไป)	๒๒-๑-๒๑-๒๑๐๒-๐๐๗	หัวหน้าฝ่ายทะเบียนพัสดุและทรัพย์สิน	อำนวยการท้องถิ่น	ต้น	นักบริหารงานการคลัง	✓		
๔. นักบริหารงานช่าง											
๓๔	นายนิมิต ยินยง	ปวส.	ช่างยนต์	๒๒-๑-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง	อำนวยการท้องถิ่น	กลาง	นักบริหารงานช่าง		✓	
๓๕	นายชัยภักดิ์ มั่นคงเสถียรวงศ์	ป.โท	วศ.ม.(การบริหารงานก่อสร้าง)	๒๒-๑-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายสำรวจและออกแบบ	อำนวยการท้องถิ่น	ต้น	นักบริหารงานช่าง		✓	
๓๖	นายปรัชญา ปัญญาอ่อง	ป.ตรี	วท.บ. (เทคโนโลยีก่อสร้าง)	๒๒-๑-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๓	หัวหน้าฝ่ายก่อสร้างและซ่อมบำรุง	อำนวยการท้องถิ่น	ต้น	นักบริหารงานช่าง		✓	
๓๗	-ว่าง-	-	-	๒๒-๑-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๔	หัวหน้าฝ่ายเครื่องจักรกล	อำนวยการท้องถิ่น	ต้น				
๓๘	นายพิชาติ มงคลพันธุ์	ป.ตรี	บธ.บ.(การจัดการงานก่อสร้าง)	๒๒-๑-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๕	หัวหน้าฝ่ายจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล	อำนวยการท้องถิ่น	ต้น	นักบริหารงานช่าง		✓	
๓๙	-ว่าง-	-	-	๒๒-๑-๐๕-๒๑๐๑-๐๐๙	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	อำนวยการท้องถิ่น	ต้น				
๕. นักบริหารงานการศึกษา											
๔๐	นางสาวอร่าม วัฒนะ	ป.เอก	ค.ด.(การบริหารการศึกษา)	๒๒-๑-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	อำนวยการท้องถิ่น	กลาง	นักบริหารงานการศึกษา	✓		
๔๑	-ว่าง-	-	-	๒๒-๑-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา	อำนวยการท้องถิ่น	ต้น				
๔๒	-ว่าง-	-	-	๒๒-๑-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๓	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	อำนวยการท้องถิ่น	ต้น				
๖. นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม											
๔๓	-ว่าง-	-	-	๒๒-๑-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข	อำนวยการท้องถิ่น	กลาง				
๔๔	-ว่าง-	-	-	๒๒-๑-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายป้องกันและควบคุมโรค	อำนวยการท้องถิ่น	ต้น				

ลำดับ ที่	ชื่อสายงาน/ชื่อบุคคล	วุฒิ การศึกษา	สาขา	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	ประเภท ตำแหน่ง	ระดับ ตำแหน่ง	การอบรมหลักสูตรอื่นๆ ที่จำเป็น	ประวัติการอบรม		หมายเหตุ
									มี	ไม่มี	
๔๕	-ว่าง-	-	-	๒๒-๑-๐๖-๒๑๐๕-๐๐๓	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมสาธารณสุข	อำนวยการท้องถิ่น	ต้น				
	๗. นักบริหารงานสวัสดิการสังคม										
๔๖	นางกาญจนา ไชยพรม	ป.ตรี	สส.บ.(สังคมสงเคราะห์ศาสตร์)	๒๒-๑-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม	อำนวยการท้องถิ่น	กลาง	นักบริหารงานสวัสดิการสังคม		✓	
๔๗	พันจ่าเอกสุภาพพัฒน์ บุญประจันต์	ป.โท	ร.ป.ม.(รัฐประศาสนศาสตร์)	๒๒-๑-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายสถานสงเคราะห์	อำนวยการท้องถิ่น	ต้น	นักบริหารงานสวัสดิการสังคม		✓	
๔๘	นายพิสิษฐ์ สุวรรณศรี	ป.โท	บธ.ม.(การจัดการทั่วไป)	๒๒-๑-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๓	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมสวัสดิการสังคม	อำนวยการท้องถิ่น	ต้น	นักบริหารงานสวัสดิการสังคม		✓	
	๘. นักจัดการงานทั่วไป										
๔๙	นางสาวปานจิตร คำพล	ป.โท	ร.ม.(รัฐศาสตร์)	๒๒-๑-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักจัดการงานทั่วไป	วิชาการ	ปก.	นักจัดการงานทั่วไป	✓		
๕๐	นางสาวเมทินี ปัญญาแก้ว	ป.ตรี	บธ.บ.(การตลาด)	๒๒-๑-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๒	นักจัดการงานทั่วไป	วิชาการ	ปก.	นักจัดการงานทั่วไป		✓	
๕๑	นายชาติรี ภาชี	ป.โท	ร.ป.ม.(รัฐประศาสนศาสตร์)	๒๒-๑-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๓	นักจัดการงานทั่วไป	วิชาการ	ชก.	นักจัดการงานทั่วไป		✓	
๕๒	นางสาวพิมพ์ชนก ชูณวิรัตน์	ป.โท	บธ.ม.(การจัดการทั่วไป)	๒๒-๑-๐๒-๓๑๐๑-๐๐๔	นักจัดการงานทั่วไป	วิชาการ	ชก.	นักจัดการงานทั่วไป	✓		
๕๓	นางสาวจอมสุณิสา คันทพงษ์จิรภาส	ป.โท	บธ.ม.(บริหารธุรกิจ)	๒๒-๑-๐๒-๓๑๐๑-๐๐๕	นักจัดการงานทั่วไป	วิชาการ	ชก.	นักจัดการงานทั่วไป	✓		
๕๔	นางสาวสุกัญญา อยู่สิงห์	ป.โท	ร.ม.(รัฐศาสตร์)	๒๒-๑-๐๒-๓๑๐๑-๐๐๖	นักจัดการงานทั่วไป	วิชาการ	ชก.	นักจัดการงานทั่วไป	✓		
๕๕	นางสาวพิมพ์ชนก สิงห์คำ	ป.ตรี	บธ.บ.(การบัญชี)	๒๒-๑-๐๕-๓๑๐๑-๐๐๗	นักจัดการงานทั่วไป	วิชาการ	ชก.	นักจัดการงานทั่วไป	✓		
๕๖	นางชนกานต์ ถาวรายุศม์	ป.โท	ร.ป.ม.(รัฐประศาสนศาสตร์)	๒๒-๑-๐๕-๓๑๐๑-๐๐๘	นักจัดการงานทั่วไป	วิชาการ	ชก.	นักจัดการงานทั่วไป		✓	
๕๗	จ่าสิบโทบรรพต บำเพ็ญรัตน์	ป.ตรี	ทล.บ.(เทคโนโลยีอุตสาหกรรม)	๒๒-๑-๐๖-๓๑๐๑-๐๐๙	นักจัดการงานทั่วไป	วิชาการ	ชก.	นักจัดการงานทั่วไป	✓		
๕๘	นางสาวคัตติยา กลิ่นสุคนธ์	ป.ตรี	บธ.บ.(การจัดการทั่วไป)	๒๒-๑-๐๘-๓๑๐๑-๐๑๐	นักจัดการงานทั่วไป	วิชาการ	ปก.	นักจัดการงานทั่วไป		✓	
๕๙	นางณัฏชนันธิดา เปี่ยมจิรศักดิ์	ป.ตรี	บธ.บ.(การตลาด)	๒๒-๑-๐๘-๓๑๐๑-๐๑๑	นักจัดการงานทั่วไป	วิชาการ	ปก.	นักจัดการงานทั่วไป		✓	
๖๐	นายศุภชัย เชี่ยวชาญ	ป.โท	ร.ม.(รัฐศาสตร์)	๒๒-๑-๐๘-๓๑๐๑-๐๑๒	นักจัดการงานทั่วไป	วิชาการ	ชก.	นักจัดการงานทั่วไป		✓	
๖๑	-ว่าง-	-	-	๒๒-๑-๑๑-๓๑๐๑-๐๑๓	นักจัดการงานทั่วไป	วิชาการ	ปก./ชก.				
๖๒	นางสาวรัญญา กล้าเจริญ	ป.โท	ร.ม.(รัฐศาสตร์)	๒๒-๑-๑๑-๓๑๐๑-๐๑๔	นักจัดการงานทั่วไป	วิชาการ	ชก.	นักจัดการงานทั่วไป	✓		
๖๓	นางพิมพ์ลภัส เกี้ยวเหิง	ป.โท	ร.ป.ม.(รัฐประศาสนศาสตร์)	๒๒-๑-๑๕-๓๑๐๑-๐๑๕	นักจัดการงานทั่วไป	วิชาการ	ชก.	นักจัดการงานทั่วไป	✓		
๖๔	-ว่าง-	-	-	๒๒-๑-๑๕-๓๑๐๑-๐๑๖	นักจัดการงานทั่วไป	วิชาการ	ปก./ชก.				
๖๕	นางสาวสุกัญญา สระแก้ว	ป.ตรี	ศศ.บ.(สารสนเทศศาสตร์)	๒๒-๑-๑๕-๓๑๐๑-๐๑๗	นักจัดการงานทั่วไป	วิชาการ	ปก.	นักจัดการงานทั่วไป		✓	
๖๖	นายภคธนา อ่ำสำโรง	ป.ตรี	บธ.บ.(การบัญชี)	๒๒-๑-๑๕-๓๑๐๑-๐๑๘	นักจัดการงานทั่วไป	วิชาการ	ปก.	นักจัดการงานทั่วไป		✓	
๖๗	พันจ่าเอกไพฑูรย์ เกี้ยวเหิง	ป.ตรี	ร.บ.(รัฐศาสตร์)	๒๒-๑-๑๕-๓๑๐๑-๐๑๙	นักจัดการงานทั่วไป	วิชาการ	ชก.	นักจัดการงานทั่วไป	✓		
๖๘	นางสาวนิภากร ธาราภูมิ	ป.โท	ค.ม.(ครุศาสตร์)	๒๒-๑-๑๕-๓๑๐๑-๐๒๐	นักจัดการงานทั่วไป	วิชาการ	ปก.	นักจัดการงานทั่วไป		✓	
๖๙	นางพรพิศ สลักลาย	ป.ตรี	ศศ.บ.(รัฐศาสตร์)	๒๒-๑-๑๕-๓๑๐๑-๐๒๑	นักจัดการงานทั่วไป	วิชาการ	ปก.	นักจัดการงานทั่วไป		✓	

ลำดับ ที่	ชื่อสายงาน/ชื่อบุคคล	วุฒิ การศึกษา	สาขา	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	ประเภท ตำแหน่ง	ระดับ ตำแหน่ง	การอบรมหลักสูตรอื่นๆ ที่จำเป็น	ประวัติการอบรม		หมายเหตุ
									มี	ไม่มี	
๗๐	นายวรชัย คชาราร	ป.โท	น.ม.(นิติศาสตร์)	๒๒-๑-๑๕-๓๑๐๑-๐๒๒	นักจัดการงานทั่วไป	วิชาการ	ชก.	นักจัดการงานทั่วไป		✓	
๗๑	นางสาววรรณปัทม์ ประสิทธิ์โชค	ป.โท	ร.บ.ม.(รัฐประศาสนศาสตร์)	๒๒-๑-๒๔-๓๑๐๑-๐๒๓	นักจัดการงานทั่วไป	วิชาการ	ชก.	นักจัดการงานทั่วไป		✓	
	๙. นักทรัพยากรบุคคล										
๗๒	นางสาวมัลลิกา ต่วนพะยอม	ป.ตรี	บธ.บ.(เทคโนโลยีสารสนเทศ)	๒๒-๑-๒๔-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	วิชาการ	ปก.	นักทรัพยากรบุคคล		✓	
๗๓	นางสาวพรทิพย์ ยอดบุตรดี	ป.ตรี	ศศ.บ.(รัฐศาสตร์)	๒๒-๑-๒๔-๓๑๐๒-๐๐๒	นักทรัพยากรบุคคล	วิชาการ	ชก.	นักทรัพยากรบุคคล		✓	
๗๔	นายณพล วัฒนศิริ	ป.ตรี	ร.บ.(รัฐศาสตร์)	๒๒-๑-๒๔-๓๑๐๒-๐๐๓	นักทรัพยากรบุคคล	วิชาการ	ปก.	นักทรัพยากรบุคคล		✓	
๗๕	นางสมิตา วัฒนสุข	ป.โท	ร.ม.(รัฐศาสตร์)	๒๒-๑-๒๔-๓๑๐๒-๐๐๔	นักทรัพยากรบุคคล	วิชาการ	ชก.	นักทรัพยากรบุคคล		✓	
	๑๐. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน										
๗๖	นายเอกชัย พิธีพรหม	ป.โท	ร.ม. (รัฐศาสตร์)	๒๒-๑-๐๗-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	วิชาการ	ชก.	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน		✓	
๗๗	นางสาวศรัณญา ทองอ่อน	ป.ตรี	บธ.บ. (คอมพิวเตอร์ธุรกิจ)	๒๒-๑-๐๗-๓๑๐๓-๐๐๒	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	วิชาการ	ปก.	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	✓		
๗๘	นางสาวทัศนียา สายคุณากร	ป.ตรี	บธ.บ. (คอมพิวเตอร์ธุรกิจ)	๒๒-๑-๐๗-๓๑๐๓-๐๐๓	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	วิชาการ	ชก.	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	✓		
๗๙	นางสาวพัชรียา วงษ์สุวรรณ	ป.ตรี	ศศ.บ. (รัฐศาสตร์)	๒๒-๑-๐๗-๓๑๐๓-๐๐๔	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	วิชาการ	ชก.	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	✓		
	๑๑. นิติกร										
๘๐	นายจรงค์ษ์ วิลาพานัง	ป.ตรี	น.บ.(นิติศาสตร์)	๒๒-๑-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑	นิติกร	วิชาการ	ชก.	นิติกร		✓	
๘๑	นายธนเสกข์ ชินพันธุ์นุช	ป.ตรี	น.บ.(นิติศาสตร์)	๒๒-๑-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๒	นิติกร	วิชาการ	ชก.	นิติกร	✓		
๘๒	จำเริญสุเทพ จันทพรต	ป.ตรี	น.บ.(นิติศาสตร์)	๒๒-๑-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๓	นิติกร	วิชาการ	ชก.	นิติกร	✓		
	๑๒. นักวิชาการคอมพิวเตอร์										
๘๓	นายวิภณ เจริญมนตรี	ป.ตรี	วศ.บ.(วิศวกรรมคอมพิวเตอร์)	๒๒-๑-๐๗-๓๑๐๖-๐๐๑	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	วิชาการ	ปก.	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	✓		
	๑๓. นักวิชาการเงินและบัญชี										
๘๔	นางปราณี มาประเสริฐ	ป.ตรี	ศศ.บ. (การจัดการทั่วไป)	๒๒-๑-๐๔-๓๑๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	วิชาการ	ชก.	นักวิชาการเงินและบัญชี		✓	
๘๕	นางสุนันท์ ดิษสวรรค์	ป.ตรี	บข.บ.(การบัญชี)	๒๒-๑-๐๔-๓๑๐๑-๐๐๒	นักวิชาการเงินและบัญชี	วิชาการ	ปก.	นักวิชาการเงินและบัญชี		✓	
	๑๔. นักวิชาการคลัง										
๘๖	นางชนิษฐา เพ็งหยวก	ป.ตรี	ศศ.บ. (การจัดการทั่วไป)	๒๒-๑-๐๔-๓๑๐๒-๐๐๑	นักวิชาการคลัง	วิชาการ	ชก.	นักวิชาการคลัง		✓	
๘๗	นางสาวสมาพร อนุฉ่ำ	ป.ตรี	บธ.บ. (บัญชี)	๒๒-๑-๐๔-๓๑๐๒-๐๐๒	นักวิชาการคลัง	วิชาการ	ปก.	นักวิชาการคลัง	✓		
๘๘	นางจันทร์เพ็ญ ศาสตรศรี	ป.ตรี	บธ.บ. (บริหารงานทั่วไป)	๒๒-๑-๐๔-๓๑๐๒-๐๐๓	นักวิชาการคลัง	วิชาการ	ชก.	นักวิชาการคลัง		✓	
	๑๕. นักวิชาการพัสดุ										
๘๙	นายภควัต รามาคะ	ป.ตรี	บธ.บ. (การจัดการทั่วไป)	๒๒-๑-๒๑-๓๑๐๔-๐๐๑	นักวิชาการพัสดุ	วิชาการ	ปก.	นักวิชาการพัสดุ		✓	

ลำดับ ที่	ชื่อสายงาน/ชื่อบุคคล	วุฒิ การศึกษา	สาขา	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	ประเภท ตำแหน่ง	ระดับ ตำแหน่ง	การอบรมหลักสูตรอื่นๆ ที่จำเป็น	ประวัติการอบรม		หมายเหตุ
									มี	ไม่มี	
๙๐	นางสาวสารินี ผดุงชัยโชติ	ป.ตรี	บธ.บ. (การบัญชี)	๒๒-๑-๒๑-๓๒๐๔-๐๐๒	นักวิชาการพัสดุ	วิชาการ	ชก.	นักวิชาการพัสดุ		✓	
	๑๖. นักวิชาการตรวจสอบภายใน										
๙๑	นางนัจวนันท์ พิระญาอนันท์	ป.ตรี	บธ.บ. (การบัญชี)	๒๒-๑-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน	วิชาการ	ชก.	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	✓		
๙๒	นางสาวอังคณา อื้อคยาดี	ป.ตรี	บธ.บ. (การตลาด)	๒๒-๑-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๒	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	วิชาการ	ปก.	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	✓		
๙๓	นางทิตยา ยอดทอง	ป.ตรี	ศศ.บ.(การจัดการทั่วไป) บัญชี	๒๒-๑-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๓	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	วิชาการ	ชก.	นักวิชาการตรวจสอบภายใน		✓	
๙๔	นางสาวเกษณิณี ใจหยุด	ป.ตรี	บธ.บ. (การบัญชี)	๒๒-๑-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๔	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	วิชาการ	ชก.	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	✓		
	๑๗. นักประชาสัมพันธ์										
๙๕	นายวรเกียรติ อภิตสิริตระกูล	ป.โท	บธ.ม.(บริหารธุรกิจ)	๒๒-๑-๑๕-๓๓๐๑-๐๐๑	นักประชาสัมพันธ์	วิชาการ	ชก.	นักประชาสัมพันธ์		✓	
	๑๘. พยาบาลวิชาชีพ										
๙๖	-ว่าง-	-	-	๒๒-๑-๑๑-๓๖๐๒-๐๐๑	พยาบาลวิชาชีพ	วิชาการ	ปก./ชก.				
๙๗	นางสาวดวงทิพย์ คักดา	ป.ตรี	พย.บ.(พยาบาลศาสตร์)	๒๒-๑-๑๑-๓๖๐๒-๐๐๒	พยาบาลวิชาชีพ	วิชาการ	ปก.	พยาบาลวิชาชีพ		✓	
๙๘	-ว่าง-	-	-	๒๒-๑-๑๑-๓๖๐๒-๐๐๓	พยาบาลวิชาชีพ	วิชาการ	ปก./ชก.				
	๑๙. นักกายภาพบำบัด										
๙๙	-ว่าง-	-	-	๒๒-๑-๑๑-๓๖๐๓-๐๐๑	นักกายภาพบำบัด	วิชาการ	ปก./ชก.				
	๒๐. นักวิชาการสิ่งแวดล้อม										
๑๐๐	นางสาวสาวิตดี นาคทวี	ป.ตรี	วท.บ.(วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีสิ่งแวดล้อม)	๒๒-๑-๐๕-๓๖๐๗-๐๐๑	นักวิชาการสิ่งแวดล้อม	วิชาการ	ปก.	นักวิชาการสิ่งแวดล้อม		✓	
	๒๑. วิศวกรโยธา										
๑๐๑	นายจิรายุ เสนาวิน	ป.ตรี	วศ.บ.(วิศวกรรมโยธา)	๒๒-๑-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑	วิศวกรโยธา	วิชาการ	ชก.	วิศวกรโยธา		✓	
๑๐๒	นายฉัตรชัย สาริกิจ	ป.ตรี	วศ.บ.(วิศวกรรมโยธา)	๒๒-๑-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๒	วิศวกรโยธา	วิชาการ	ชก.	วิศวกรโยธา		✓	
๑๐๓	นายธนาวิทย์ สุวรรณไตรย์	ป.ตรี	วศ.บ.(วิศวกรรมโยธา)	๒๒-๑-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๓	วิศวกรโยธา	วิชาการ	ชก.	วิศวกรโยธา		✓	
๑๐๔	นายภัทรพงษ์ ทองอนันต์	ป.ตรี	วศ.บ.(วิศวกรรมโยธา)	๒๒-๑-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๔	วิศวกรโยธา	วิชาการ	ปก.	วิศวกรโยธา		✓	
๑๐๕	นายชัยศิษฐ์ พรวิกุลรัตน	ป.ตรี	วศ.บ.(วิศวกรรมโยธา)	๒๒-๑-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๕	วิศวกรโยธา	วิชาการ	ปก.	วิศวกรโยธา		✓	
๑๐๖	นายณัฐพล จัยฉุน	ป.โท	วศ.ม.(วิศวกรรมโยธา)	๒๒-๑-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๖	วิศวกรโยธา	วิชาการ	ปก.	วิศวกรโยธา		✓	
	๒๒. วิศวกรเครื่องกล										
๑๐๗	-ว่าง-	-	-	๒๒-๑-๐๕-๓๗๐๔-๐๐๑	วิศวกรเครื่องกล	วิชาการ	ปก./ชก.				
	๒๓. สถาปนิก										
๑๐๘	นางดวงพร วิเศษศาสตร์กุล	ป.ตรี	สถ.บ.(สถาปัตยกรรม)	๒๒-๑-๐๕-๓๗๐๒-๐๐๑	สถาปนิก	วิชาการ	ชก.	สถาปนิก		✓	

ลำดับ ที่	ชื่อสายงาน/ชื่อบุคคล	วุฒิ การศึกษา	สาขา	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	ประเภท ตำแหน่ง	ระดับ ตำแหน่ง	การอบรมหลักสูตรอื่นๆ ที่จำเป็น	ประวัติการอบรม		หมายเหตุ
									มี	ไม่มี	
	๒๔. นักพัฒนาชุมชน										
๑๐๙	นางสาวพจนา เตียทะกุล	ป.ตรี	บธ.บ.(การตลาด)	๒๒-๑-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	วิชาการ	ปก.	นักพัฒนาชุมชน	✓		
๑๑๐	นางสาวรุจิเรข วิจิตรศิลป	ป.โท	ร.ม.(รัฐศาสตร์)	๒๒-๑-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๒	นักพัฒนาชุมชน	วิชาการ	ชก.	นักพัฒนาชุมชน	✓		
	๒๕. นักสังคมสงเคราะห์										
๑๑๑	นางสาวหทัยยา แก้วเดช	ป.ตรี	สส.บ.(สังคมสงเคราะห์ศาสตร์)	๒๒-๑-๑๑-๓๘๐๒-๐๐๑	นักสังคมสงเคราะห์	วิชาการ	ปก.	นักสังคมสงเคราะห์	✓		
๑๑๒	-ว่าง-	-	-	๒๒-๑-๑๑-๓๘๐๒-๐๐๒	นักสังคมสงเคราะห์	วิชาการ	ปก./ชก.				
	๒๖. นักวิชาการศึกษา										
๑๑๓	นางสาวเบญจมินทร์ ถาวรชาติ	ป.โท	ค.ม. (การบริหารการศึกษา)	๒๒-๑-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	วิชาการ	ชก.	นักวิชาการศึกษา		✓	
๑๑๔	นายณัฐศิริ เต๊ะอยู่รุ่งศิริ	ป.เอก	ปร.ด.(ยุทธศาสตร์การพัฒนา)	๒๒-๑-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๒	นักวิชาการศึกษา	วิชาการ	ชก.	นักวิชาการศึกษา		✓	
	๒๗. นักสันทนการ										
๑๑๕	นางนภัทร โล่งสว่าง	ป.ตรี	ค.บ. (พลศึกษา)	๒๒-๑-๐๘-๓๘๐๖-๐๐๑	นักสันทนการ	วิชาการ	ชก.	นักสันทนการ		✓	
	๒๘. นักวิชาการสาธารณสุข										
๑๑๖	-ว่าง-	-	-	๒๒-๑-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๑	นักวิชาการสาธารณสุข	วิชาการ	ปก./ชก.				
๑๑๗	-ว่าง-	-	-	๒๒-๑-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๒	นักวิชาการสาธารณสุข	วิชาการ	ปก./ชก.				
	๒๙. เจ้าพนักงานธุรการ										
๑๑๘	นางสาวศิริพร ปรัชญาสกุล	ป.ตรี	บธ.บ. (การบัญชี)	๒๒-๑-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ทั่วไป	ปง.	เจ้าพนักงานธุรการ		✓	
๑๑๙	จำสับโทอัครนันท์ เจริญกิจจาร์จน์	ป.โท	ร.ป.ม.(รัฐประศาสนศาสตร์)	๒๒-๑-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๒	เจ้าพนักงานธุรการ	ทั่วไป	ชง.	เจ้าพนักงานธุรการ		✓	
๑๒๐	นางสาวสุวิษญา ลินเฮอร์	ป.ตรี	ศศ.บ.(การจัดการทั่วไป) การตลาด	๒๒-๑-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๓	เจ้าพนักงานธุรการ	ทั่วไป	ปง.	เจ้าพนักงานธุรการ		✓	
๑๒๑	นางสาวอภัสรา บำรุงศรี	ป.ตรี	บธ.บ.(การตลาด)	๒๒-๑-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๔	เจ้าพนักงานธุรการ	ทั่วไป	ชง.	เจ้าพนักงานธุรการ	✓		
๑๒๒	นางสาวพิมพ์พร เปียศิริ	ปวท.	การบัญชี	๒๒-๑-๐๒-๔๑๐๑-๐๐๕	เจ้าพนักงานธุรการ	ทั่วไป	ชง.	เจ้าพนักงานธุรการ		✓	
๑๒๓	นางธนัญ วรณฤกษ์	ป.ตรี	ศศ.บ.(การจัดการทั่วไป)	๒๒-๑-๐๒-๔๑๐๑-๐๐๖	เจ้าพนักงานธุรการ	ทั่วไป	ชง.	เจ้าพนักงานธุรการ		✓	
๑๒๔	นางสาวอภาพร ชำนาญหมอ	ป.ตรี	บธ.บ. (การบัญชี)	๒๒-๑-๐๒-๔๑๐๑-๐๐๗	เจ้าพนักงานธุรการ	ทั่วไป	ชง.	เจ้าพนักงานธุรการ		✓	
๑๒๕	นายปณณะพันธ์ ทินกร ณ อยุธยา	ปวส.	คอมพิวเตอร์ธุรกิจ	๒๒-๑-๐๔-๔๑๐๑-๐๐๘	เจ้าพนักงานธุรการ	ทั่วไป	ปง.	เจ้าพนักงานธุรการ		✓	
๑๒๖	นางศิลารัตน์ สุวรรณไตรย์	ปวส.	บริหารธุรกิจ (การบัญชี)	๒๒-๑-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๙	เจ้าพนักงานธุรการ	ทั่วไป	ชง.	เจ้าพนักงานธุรการ		✓	
๑๒๗	นางสาวกัญญาณัฐ วิรัตน์ประเสริฐ	ปวส.	บริหารธุรกิจ (การบัญชี)	๒๒-๑-๐๕-๔๑๐๑-๐๑๐	เจ้าพนักงานธุรการ	ทั่วไป	ชง.	เจ้าพนักงานธุรการ		✓	
๑๒๘	นางธัญลักษณ์ ภากรธรรม	ป.ตรี	ร.ป.บ.(รัฐประศาสนศาสตร์)	๒๒-๑-๐๕-๔๑๐๑-๐๑๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ทั่วไป	ปง.	เจ้าพนักงานธุรการ	✓		
๑๒๙	-ว่าง-	-	-	๒๒-๑-๐๖-๔๑๐๑-๐๑๒	เจ้าพนักงานธุรการ	ทั่วไป	ปง./ชง.				

ลำดับ ที่	ชื่อสายงาน/ชื่อบุคคล	วุฒิ การศึกษา	สาขา	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	ประเภท ตำแหน่ง	ระดับ ตำแหน่ง	การอบรมหลักสูตรอื่นๆ ที่จำเป็น	ประวัติการอบรม		หมายเหตุ
									มี	ไม่มี	
๑๓๐	นางจิตติมา เปรมาวิน	ป.ตรี	ศศ.บ. (การจัดการทั่วไป)	๒๒-๑-๐๗-๔๑๐๑-๐๑๓	เจ้าพนักงานธุรการ	ทั่วไป	ชง.	เจ้าพนักงานธุรการ		✓	
๑๓๑	นางจอมขวัญ รักชาวาศ์	ป.ตรี	ศศ.บ. (สารสนเทศศาสตร์)	๒๒-๑-๐๗-๔๑๐๑-๐๑๔	เจ้าพนักงานธุรการ	ทั่วไป	ชง.	เจ้าพนักงานธุรการ	✓		
๑๓๒	นายวิรัชัย มาบุญธรรม	ป.ตรี	ร.บ.(รัฐประศาสนศาสตร์)	๒๒-๑-๐๘-๔๑๐๑-๐๑๕	เจ้าพนักงานธุรการ	ทั่วไป	ชง.	เจ้าพนักงานธุรการ	✓		
๑๓๓	นายธนากร พงศ์ธนาพร	ป.ตรี	ศศ.บ.(รัฐศาสตร์)	๒๒-๑-๑๑-๔๑๐๑-๐๑๖	เจ้าพนักงานธุรการ	ทั่วไป	ปง.	เจ้าพนักงานธุรการ		✓	
๑๓๔	สิบเอกอุเทน พ่วงเพื่อง	ป.ทส.	ช่างอุตสาหกรรม	๒๒-๑-๑๒-๔๑๐๑-๐๑๗	เจ้าพนักงานธุรการ	ทั่วไป	ชง.	เจ้าพนักงานธุรการ		✓	
๑๓๕	นายวัชรระ ใจยะบัง	ป.ตรี	บธ.บ.(การตลาด)	๒๒-๑-๑๕-๔๑๐๑-๐๑๘	เจ้าพนักงานธุรการ	ทั่วไป	ปง.	เจ้าพนักงานธุรการ		✓	
๑๓๖	นางสาวรัชดา นาโท	ป.ตรี	บธ.บ.(การจัดการทั่วไป)	๒๒-๑-๒๙-๔๑๐๑-๐๑๙	เจ้าพนักงานธุรการ	ทั่วไป	ชง.	เจ้าพนักงานธุรการ	✓		
๑๓๗	นางสาวกวรรณ วรณโสภณ	ป.ตรี	ศ.บ.(ทฤษฎีเศรษฐศาสตร์)	๒๒-๑-๒๙-๔๑๐๑-๐๒๐	เจ้าพนักงานธุรการ	ทั่วไป	ปง.	เจ้าพนักงานธุรการ	✓		
๓๐. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี											
๑๓๘	นางอุบล เดิมประยูร	ป.ตรี	บช.บ. (บัญชี)	๒๒-๑-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ทั่วไป	ชง.	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		✓	
๑๓๙	นางอุไร ศิริทรวงษ์	ป.ตรี	บช.บ.(บัญชี)	๒๒-๑-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๒	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ทั่วไป	ชง.	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		✓	
๑๔๐	นางสาวแสงนภา สิงห์เรือง	ป.ตรี	บช.บ.(บัญชี)	๒๒-๑-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๓	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ทั่วไป	ปง.	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	✓		
๑๔๑	นางสาววันทนีย์ จงเจริญ	ป.ตรี	ศศ.บ.(การจัดการทั่วไป)	๒๒-๑-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๔	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ทั่วไป	ชง.	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		✓	
๑๔๒	นางสาวสุพิชญา กลนาพันธ์	ป.ตรี	บธ.บ. (บัญชี)	๒๒-๑-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๕	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ทั่วไป	ชง.	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	✓		
๑๔๓	นางธนวรรณ โมราสุข	ป.ตรี	บธ.บ. (บัญชี)	๒๒-๑-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๖	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ทั่วไป	ปง.	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	✓		
๑๔๔	นางวรรณเพ็ญ เล็กเดชศักดิ์	ป.ตรี	บธ.บ. (บัญชี)	๒๒-๑-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๗	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ทั่วไป	ชง.	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	✓		
๑๔๕	นางสไบพร แฉ่งกล้า	ป.ตรี	บธ.บ.(ธุรกิจศึกษา) การบัญชี	๒๒-๑-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๘	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ทั่วไป	ปง.	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		✓	
๑๔๖	นางลักขณา พรหมทองโตก	ป.ตรี	ศศ.บ.(การจัดการทั่วไป)	๒๒-๑-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๙	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ทั่วไป	ชง.	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	✓		
๑๔๗	นางนิตาชล เกษนุช	ปวช.	บธ.บ. (บัญชี)	๒๒-๑-๐๔-๔๒๐๑-๐๑๐	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ทั่วไป	ปง.	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		✓	
๑๔๘	นางธนกร เพชรจันทร์	ป.ตรี	บธ.บ. (บัญชี)	๒๒-๑-๐๔-๔๒๐๑-๐๑๑	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ทั่วไป	ปง.	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	✓		
๑๔๙	นางสาวศิริมา ถนิมบุญ	ปวส.	การบัญชี	๒๒-๑-๑๑-๔๒๐๑-๐๑๒	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ทั่วไป	ปง.	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		✓	
๑๕๐	จ.ส.อ.จิรภัฏฐ์ ธนะปัทม์	ป.ตรี	บธ.บ.(การบัญชี)	๒๒-๑-๑๒-๔๒๐๑-๐๑๓	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ทั่วไป	ปง.	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		✓	
๑๕๑	นางสาวพัชรินทร์ คุ่มเมือง	ป.ตรี	บธ.บ. (การบริหารธุรกิจ) การบัญชี	๒๒-๑-๑๕-๔๒๐๑-๐๑๔	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ทั่วไป	ชง.	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		✓	
๓๑. เจ้าพนักงานพัสดุ											
๑๕๒	นางสาวพรทิชา นุชโต	ปวส.	คอมพิวเตอร์ธุรกิจ	๒๒-๑-๒๑-๔๒๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ทั่วไป	ปง.	เจ้าพนักงานพัสดุ		✓	
๑๕๓	-ว่าง-	-	-	๒๒-๑-๒๑-๔๒๐๓-๐๐๒	เจ้าพนักงานพัสดุ	ทั่วไป	ปง./ชง.				
๑๕๔	นางประภาชีน ดุจเมืองแมน	ป.ตรี	บธ.บ.(การจัดการทั่วไป) การบัญชี	๒๒-๑-๒๑-๔๒๐๓-๐๐๓	เจ้าพนักงานพัสดุ	ทั่วไป	ชง.	เจ้าพนักงานพัสดุ		✓	

ลำดับ ที่	ชื่อสายงาน/ชื่อบุคคล	วุฒิ การศึกษา	สาขา	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	ประเภท ตำแหน่ง	ระดับ ตำแหน่ง	การอบรมหลักสูตรอื่นๆ ที่จำเป็น	ประวัติการอบรม		หมายเหตุ
									มี	ไม่มี	
๑๕๕	นายอัศวรัตน์ ทรัพย์มณีสมชัย	ป.ตรี	บร.บ. (การจัดการ)	๒๒-๑-๒๑-๔๒๐๓-๐๐๕	เจ้าพนักงานพัสดุ	ทั่วไป	ปง.	เจ้าพนักงานพัสดุ		✓	
๑๕๖	นางธัญญลักษณ์ จาริกสกุลชัย	ปวส.	การตลาด	๒๒-๑-๒๑-๔๒๐๓-๐๐๕	เจ้าพนักงานพัสดุ	ทั่วไป	ขง.	เจ้าพนักงานพัสดุ		✓	
๑๕๗	นางลักขณา อาสนทอง	ปวส.	บัญชี	๒๒-๑-๒๑-๔๒๐๓-๐๐๖	เจ้าพนักงานพัสดุ	ทั่วไป	ขง.	เจ้าพนักงานพัสดุ		✓	
๑๕๘	นางสาวศิริทิพย์ แดงโม	ปวส.	คอมพิวเตอร์ธุรกิจ	๒๒-๑-๒๑-๔๒๐๓-๐๐๗	เจ้าพนักงานพัสดุ	ทั่วไป	ปง.	เจ้าพนักงานพัสดุ		✓	
๑๕๙	นางมณฑาทิพย์ พุ่มอ่ำ	ปวส.	คอมพิวเตอร์ธุรกิจ	๒๒-๑-๒๑-๔๒๐๓-๐๐๘	เจ้าพนักงานพัสดุ	ทั่วไป	ปง.	เจ้าพนักงานพัสดุ		✓	
๑๖๐	นางสาวสุรัตน์มา วิชวรรณเรศ	ป.ตรี	บร.บ.(การบริหารธุรกิจ) การบริหารวิทยานิพนธ์	๒๒-๑-๒๑-๔๒๐๓-๐๐๙	เจ้าพนักงานพัสดุ	ทั่วไป	ขง.	เจ้าพนักงานพัสดุ	✓		
๑๖๑	นายทินภาส สรสิทธิ์	ปวส.	การบัญชี	๒๒-๑-๒๑-๔๒๐๓-๐๑๐	เจ้าพนักงานพัสดุ	ทั่วไป	ปง.	เจ้าพนักงานพัสดุ		✓	
	๓๒. เจ้าพนักงานสาธารณสุข										
๑๖๒	-ว่าง-	-	-	๒๒-๑-๐๖-๔๖๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ทั่วไป	ปง./ขง.				
๑๖๓	-ว่าง-	-	-	๒๒-๑-๐๖-๔๖๐๑-๐๐๒	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ทั่วไป	ปง./ขง.				
	๓๓. นายช่างโยธา										
๑๖๔	จำอากาศโหมกอนันท์ ติเมกซ์ดา	ป.ตรี	ทล.บ.(เทคโนโลยีอุตสาหกรรม)	๒๒-๑-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ทั่วไป	ขง.	นายช่างโยธา		✓	
๑๖๕	นายสังคม ดวงงา	ป.ตรี	บร.บ.(การจัดการงานก่อสร้าง)	๒๒-๑-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒	นายช่างโยธา	ทั่วไป	ขง.	นายช่างโยธา	✓		
๑๖๖	-ว่าง-	-	-	๒๒-๑-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๓	นายช่างโยธา	ทั่วไป	ปง./ขง.				
๑๖๗	นายปฏิวัติ จันทะปะทั่ง	ป.ตรี	วศ.บ.(วิศวกรรมโยธา)	๒๒-๑-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๔	นายช่างโยธา	ทั่วไป	ขง.	นายช่างโยธา		✓	
๑๖๘	นายบรรจง เปรมจิต	ป.ตรี	วศ.บ.(วิศวกรรมโยธา)	๒๒-๑-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๕	นายช่างโยธา	ทั่วไป	อส.	นายช่างโยธา	✓		
๑๖๙	นายพิพัฒน์ พงษ์ประเสริฐ	ป.ตรี	ทล.บ.(เทคโนโลยีการจัดการอุตสาหกรรม)	๒๒-๑-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๖	นายช่างโยธา	ทั่วไป	ขง.	นายช่างโยธา		✓	
๑๗๐	นายอธิคม นิลเนตร์	ป.ตรี	บร.บ.(การจัดการงานก่อสร้าง)	๒๒-๑-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๗	นายช่างโยธา	ทั่วไป	ขง.	นายช่างโยธา		✓	
๑๗๑	นายปราโมทย์ หัตถบุญ	ปวส.	ช่างก่อสร้าง	๒๒-๑-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๘	นายช่างโยธา	ทั่วไป	ขง.	นายช่างโยธา	✓		
๑๗๒	-ว่าง-	-	-	๒๒-๑-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๙	นายช่างโยธา	ทั่วไป	ปง./ขง.				
๑๗๓	-ว่าง-	-	-	๒๒-๑-๐๕-๔๗๐๑-๐๑๐	นายช่างโยธา	ทั่วไป	ปง./ขง.				
๑๗๔	นายชัยญ์วิริ์ แก้วคำ	ปวส.	ช่างก่อสร้าง	๒๒-๑-๐๕-๔๗๐๑-๐๑๑	นายช่างโยธา	ทั่วไป	ขง.	นายช่างโยธา	✓		
๑๗๕	-ว่าง-	-	-	๒๒-๑-๐๕-๔๗๐๑-๐๑๒	นายช่างโยธา	ทั่วไป	ปง./ขง.				
๑๗๖	นายสถิตย์ พิมพ์า	ปวส.	ช่างก่อสร้าง	๒๒-๑-๑๕-๔๗๐๑-๐๑๓	นายช่างโยธา	ทั่วไป	ขง.	นายช่างโยธา	✓		
	๓๔. นายช่างเครื่องกล										
๑๗๗	นายดิเรก พิถี	ปวส.	ช่างยนต์	๒๒-๑-๐๕-๔๗๐๕-๐๐๑	นายช่างเครื่องกล	ทั่วไป	ขง.	นายช่างเครื่องกล		✓	
๑๗๘	นายธนเสฏฐ์ ศรีอักษรโชตน	ปวส.	ช่างยนต์	๒๒-๑-๐๕-๔๗๐๕-๐๐๒	นายช่างเครื่องกล	ทั่วไป	ขง.	นายช่างเครื่องกล	✓		

ลำดับ ที่	ชื่อสายงาน/ชื่อบุคคล	วุฒิ การศึกษา	สาขา	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	ประเภท ตำแหน่ง	ระดับ ตำแหน่ง	การอบรมหลักสูตรอื่นๆ ที่จำเป็น	ประวัติการอบรม		หมายเหตุ
									มี	ไม่มี	
๑๗๙	นายบุญเลิศ วิชาเรือง	ปวส.	ช่างยนต์	๒๒-๑-๐๕-๔๗๐๕-๐๐๓	นายช่างเครื่องกล	ทั่วไป	ชง.	นายช่างเครื่องกล		✓	
๑๘๐	จำสืบทวีวีวัฒน์ สิทธิ	ปวส.	เครื่องกล	๒๒-๑-๐๕-๔๗๐๕-๐๐๔	นายช่างเครื่องกล	ทั่วไป	ปง.	นายช่างเครื่องกล		✓	
๑๘๑	นายธนวัฒน์ สุขเกษม	ปวส.	ช่างยนต์	๒๒-๑-๐๕-๔๗๐๕-๐๐๕	นายช่างเครื่องกล	ทั่วไป	ชง.	นายช่างเครื่องกล		✓	
๑๘๒	สืบทวีเจริญชัย รังผึ้ง	ปวส.	เครื่องกล	๒๒-๑-๐๕-๔๗๐๕-๐๐๖	นายช่างเครื่องกล	ทั่วไป	ชง.	นายช่างเครื่องกล		✓	
	๓๕. นายช่างเขียนแบบ										
๑๘๓	นายพงษ์พันธ์ พันธุ์ศิริ	ป.ตรี	ทล.บ.(เทคโนโลยีสถาปัตยกรรม)	๒๒-๑-๐๕-๔๗๐๖-๐๐๑	นายช่างเขียนแบบ	ทั่วไป	ชง.	นายช่างเขียนแบบ		✓	
๑๘๔	นายพรพล เอื้อกฤตย์กุล	ปวส.	ช่างเทคนิคสถาปัตยกรรม	๒๒-๑-๐๕-๔๗๐๖-๐๐๒	นายช่างเขียนแบบ	ทั่วไป	ปง.	นายช่างเขียนแบบ		✓	
	๓๖. นายช่างไฟฟ้า										
๑๘๕	-ว่าง-	-	-	๒๒-๑-๐๑-๔๗๐๖-๐๐๑	นายช่างไฟฟ้า	ทั่วไป	ปง./ชง.				
๑๘๖	นายศศิพงศ์ ธนพงษ์ทรัพย์	ป.ตรี	ช่างไฟฟ้ากำลัง	๒๒-๑-๐๕-๔๗๐๖-๐๐๒	นายช่างไฟฟ้า	ทั่วไป	ชง.	นายช่างไฟฟ้า		✓	
	๓๗. เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย										
๑๘๗	สืบทวีธนเรศ สุระสรังค์	ปวส.	เทคนิคยานยนต์	๒๒-๑-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑	จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ทั่วไป	ชง.	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย		✓	
๑๘๘	จำสืบทวีธานนท์ ไชยเจริญ	ปวส.	เทคนิคอุตสาหกรรม	๒๒-๑-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๒	จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ทั่วไป	ชง.	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	✓		
๑๘๙	สืบทวีกรกช พรหมมา	ปวส.	ช่างไฟฟ้า	๒๒-๑-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๓	จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ทั่วไป	ชง.	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย		✓	
๑๙๐	นายเศรษฐกานต์ รุ่งเรือง	ป.ตรี	วศ.บ.(วิศวกรรมการวัดคุม)	๒๒-๑-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๔	จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ทั่วไป	ปง.	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	✓		