



แผนพัฒนาบุคลากร  
องค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี

ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร

ผู้จัดทำ



## คำนำ

ในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖ ฉบับนี้ จัดทำขึ้นภายใต้กรอบยุทธศาสตร์และแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยจัดให้มีการสำรวจความต้องการฝึกอบรมของบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานีเพื่อที่จะนำข้อมูลที่เป็นจริงมาประกอบการวางแผนเชิงกลยุทธ์ในการพัฒนาบุคลากร ตลอดจนงบประมาณค่าใช้จ่าย การประเมินติดตามผลการอบรมให้เป็นไปตามหลักประกันคุณภาพ เพื่อใช้ในการวิเคราะห์และจัดทำแผนฝึกอบรมประจำปีให้มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับความต้องการของบุคลากรและหน่วยงานมากที่สุด แบบสอบถามได้คำนึงถึงภารกิจ อำนาจ หน้าที่ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ซึ่งเป็นไปตามยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านอื่น ยุทธศาสตร์การพัฒนาจังหวัด และยุทธศาสตร์การพัฒนาชาติ และมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องพัฒนาระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลให้มีความทันสมัย คล่องตัว และเสริมสร้างขีดสมรรถนะของบุคลากรในองค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานีให้มีความรอบรู้ พร้อมทั้งจะตอบสนองในภารกิจหน้าที่ของท้องถิ่นในแต่ละด้าน ทั้งนี้ เพื่อพัฒนาให้บุคลากรได้มีความรู้ในข้อระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาท และหน้าที่ของตนเอง ในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นข้าราชการที่ดี โดยได้กำหนดหลักสูตรการพัฒนาสำหรับบุคลากรแต่ละตำแหน่งให้ได้รับการพัฒนาในหลายๆ มิติ ทั้งในด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ด้านการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหารและด้านคุณธรรมจริยธรรม เพื่อพัฒนาศักยภาพของบุคลากร ให้สอดคล้องกับบทบาทและภารกิจขององค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี

ดังนั้น จึงหวังเป็นอย่างยิ่งว่าแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖ จะสามารถนำไปใช้เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาองค์กรตลอดจนเป็นการเสริมสร้างขวัญและกำลังใจให้บุคลากรได้มีความเจริญก้าวหน้าในสายอาชีพ และเป็นการธำรงรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถเหล่านั้นให้อยู่กับองค์กรตลอดไป



# สารบัญ

หน้า

บทที่ ๑ หลักการและเหตุผล

- หลักการและเหตุผลการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

บทที่ ๒ วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนา

- วัตถุประสงค์
- เป้าหมาย
- ผลสัมฤทธิ์ที่สำคัญที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานีต้องการให้เกิดขึ้น
- สมรรถนะที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากรรายตำแหน่ง

บทที่ ๓ แนวคิดการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนากุศลกร

บทที่ ๔ ผลการวิเคราะห์ข้อมูลประกอบการจัดทำแผนพัฒนากุศลกร

ตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนากุศลกร

- การวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม (SWOT Analysis)

บทที่ ๕ ยุทธศาสตร์การพัฒนากุศลกรองค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี

- วิสัยทัศน์
- พันธกิจ
- ยุทธศาสตร์การพัฒนากุศลกรองค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖

บทที่ ๖ หลักสูตรการพัฒนา

บทที่ ๗ วิธีการพัฒนา และระยะเวลาการดำเนินการพัฒนา

บทที่ ๘ งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา

บทที่ ๙ การติดตามและประเมินผล



# บทที่ ๑

## หลักการและเหตุผล

### หลักการและเหตุผลการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

ตามประกาศคณะกรรมการข้าราชการส่วนจังหวัดปทุมธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ลงวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ถึงปัจจุบัน กำหนดให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดมีการพัฒนาผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ก่อนมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติเพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาท และหน้าที่ของข้าราชการในระบบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขและแนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นข้าราชการที่ดี โดยต้องดำเนินการพัฒนาให้ครบถ้วนตามหลักสูตรที่ ก.จ.กำหนด เช่น การพัฒนาความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการให้ใช้วิธีการฝึกอบรม การฝึกอบรมทางไกล หรือ การพัฒนาตนเองก็ได้ หากองค์การบริหารส่วนจังหวัดมีความประสงค์จะพัฒนาเพิ่มเติมให้สอดคล้องกับความจำเป็นในการพัฒนาของแต่ละองค์การบริหารส่วนจังหวัดก็ให้กระทำได้ ทั้งนี้ องค์การบริหารส่วนจังหวัด ที่จะดำเนินการจะต้องใช้หลักสูตรที่ ก.จ.กำหนดเป็นหลักสูตรหลัก และเพิ่มเติมหลักสูตรตามความจำเป็นที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดพิจารณาเห็นว่ามีความเหมาะสม การพัฒนาข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ ให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดสามารถเลือกใช้วิธีการพัฒนาอื่นๆ ได้ เช่น การพัฒนาโดยผู้บังคับบัญชา และการฝึกภาคสนามอาจทำได้ โดยสำนักงาน ก.จ. องค์การบริหารส่วนจังหวัดต้นสังกัด หรือร่วมกับหน่วยงานอื่นก็ได้

การจัดทำแผนพัฒนาต้องกำหนดตามกรอบของแผนแม่บทการพัฒนาข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดที่ ก.จ.กำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดมีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนจังหวัด เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางดังกล่าว องค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานีจึงได้จัดทำแผนการพัฒนาข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖ ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัด เป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคลของผู้บริหาร อีกทั้งยังเป็นการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรม จริยธรรมของบุคลากรองค์การบริหารส่วนจังหวัด ในการปฏิบัติราชการ

องค์กรจำเป็นต้องพัฒนาบุคลากร ให้พร้อมรับการเปลี่ยนแปลง จึงต้องฝึกอบรมเพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ มีประสิทธิภาพการทำงานสูงขึ้น เมื่อบุคลากรมีประสิทธิภาพการทำงานสูงขึ้น โอกาสก้าวหน้าในหน้าที่การงานก็จะมีมากขึ้นด้วย นอกจากนี้ การพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่องทำให้มีความเชี่ยวชาญในงานที่ทำมากขึ้น ข้อผิดพลาดต่างๆก็จะลดลง การพัฒนาบุคลากรจะสร้างความผูกพันระหว่างพนักงานกับองค์กร พนักงานจึงเกิดความทุ่มเท และเอาใจใส่ในการทำงาน มุ่งไปสู่ความสำเร็จตามเป้าหมายขององค์กร



## โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	วุฒิการศึกษา	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ
	<b>(๑) สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด</b>				
	<b>ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด</b>				
๑	นายยุทธนา แสงพงศานนท์	ศศ.ม. (รัฐศาสตร์)	๒๘-๑-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด (นักบริหารงานท้องถิ่น)	สูง
๒	-ว่าง-	-	๒๘-๑-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	รองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด (นักบริหารงานท้องถิ่น)	สูง
๓	นางจีระกิต อิศรวชิตชัยกุล	ศศ.ม. (รัฐศาสตร์)	๒๘-๑-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๓	รองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง
๔	นายจรัสพงษ์ สระแก้ว	รป.ม. (รัฐประศาสนศาสตร์)	๒๘-๑-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	กลาง
๕	นางสาวกิติมา มีพลอย	ศศ.ม. (รัฐศาสตร์)	๒๘-๑-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น
๖	นางสาวกุลภัทรา จิตรีโกชน์	วศ.บ. (วิศวกรรมคอมพิวเตอร์)	๒๘-๑-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักจัดการงานทั่วไป	ปก.
๗	-ว่าง-	-	๒๘-๑-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๒	นักจัดการงานทั่วไป	ปก./ชก.
๘	-ว่าง-	-	๒๘-๑-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๓	นักจัดการงานทั่วไป	ปก./ชก.
๙	นางสาวสุวรรณา แก้วสมจิตร	รป.ม. (รัฐประศาสนศาสตร์)	๒๘-๑-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๔	นักจัดการงานทั่วไป	ชก.



ลำดับ	ชื่อ-สกุล	วุฒิการศึกษา	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ
๑๐	นางสาวชุลีภรณ์ ทรัพย์บุญ	รป.ม. (การเมืองการปกครอง)	๒๘-๑-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๕	นักจัดการงานทั่วไป	ชก.
๑๑	นางสาวพรพรรณ แซ่ไหล	บธ.บ. (การจัดการ)	๒๘-๑-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๖	นักจัดการงานทั่วไป	ปก.
๑๒	นางสาวปิยนุช ชมบุญ	รป.บ. (รัฐประศาสนศาสตร์)	๒๘-๑-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๗	นักจัดการงานทั่วไป	ปก.
๑๓	นายวิศิษฐ์ พานดอกไม้	ศศ.บ. (รัฐศาสตร์)	๒๘-๑-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๘	นักจัดการงานทั่วไป	ปก.
๑๔	-ว่าง-	-	๒๘-๑-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๙	นักจัดการงานทั่วไป	ปก./ชก.
๑๕	นางสาวนัทธมน คงคาชื่น	น.ม. (นิติศาสตร์)	๒๘-๑-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑	นิติกร	ชก. พิเศษ
๑๖	นายกฤศ สร้อยสนธิ์	น.ม. (นิติศาสตร์)	๒๘-๑-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๒	นิติกร	ชก. พิเศษ
๑๗	-ว่าง-	-	๒๘-๑-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๓	นิติกร	ปก./ชก.
๑๘	นางสาวกรีนุช กันเกล้า	น.ม. (นิติศาสตร์)	๒๘-๑-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๔	นิติกร	ชก.
๑๙	นายกฤตภาส จันทร์ขาว	น.บ. (นิติศาสตร์)	๒๘-๑-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๕	นิติกร	ปก.
๒๐	นางสาวเกวลิน มवलฑิตชัย	น.บ. (นิติศาสตร์)	๒๘-๑-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๖	นิติกร	ปก./ชก.



ลำดับ	ชื่อ-สกุล	วุฒิการศึกษา	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ
๒๑	- ว่าง -	-	๒๘-๑-๐๑-๓๑๐๖-๐๐๑	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ปง./ชง.
๒๒	นายพงษ์ศักดิ์ ชุกกลิ่น	ปวส. บริหารธุรกิจ (คอมพิวเตอร์)	๒๘-๑-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.
๒๓	- ว่าง -	-	๒๘-๑-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๒	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ชง.
๒๔	- ว่าง -	-	๒๘-๑-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๓	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ชง.
๒๕	- ว่าง -	-	๒๘-๑-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๔	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ชง.
๒๖	- ว่าง -	-	๒๘-๑-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๕	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ชง.
๒๗	- ว่าง -	-	๒๘-๑-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๖	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ชง.
๒๘	นางสาววาสนา ศรีสุข	รป.บ. (การปกครองท้องถิ่น)	๒๘-๑-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๗	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.
๒๙	นายชัยยันต์ ภูคำ	บธ.บ. (การจัดการทั่วไป)	๒๘-๑-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๘	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง.
๓๐	นางสาวประทวน ชันทอง	บธ.บ. (คอมพิวเตอร์)	๒๘-๑-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๙	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.
๓๑	นางสาวดารุณี โกลมวานิช	บธ.บ. (การจัดการทั่วไป)	๒๘-๑-๐๑-๔๑๐๑-๐๑๐	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.



ลำดับ	ชื่อ-สกุล	วุฒิการศึกษา	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ
๓๒	- ว่าง -	-	๒๘-๑-๐๑-๔๑๐๑-๐๑๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ชง.
๓๓	- ว่าง -	-	๒๘-๑-๐๑-๔๒๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปง./ชง.
<b>ลูกจ้างประจำ</b>					
๓๔	นายอำพล วัฒนะ	ปวช. (ก่อสร้าง)	๒	คนงานทั่วไป	-
๓๕	นางสาวจันทนา พระเทพ	ป.๔	๔	นักการภารโรง	-
๓๖	นายสายชล แซ่ม้อย	ม.๖	๖	พนักงานขับรถยนต์	-
๓๗	นายบุญส่ง เห็กขุนทด	ม.๖	๗	พนักงานขับรถยนต์	-
๓๘	นายนิธิโชติ ผลทอง	ปวส. (คอมพิวเตอร์)	๘	พนักงานขับรถยนต์	-
<b>(๒) สำนักงานเลขาธิการองค์การบริหารส่วนจังหวัด</b>					
<b>ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด</b>					
๑	นายพงศ์ศิริ แก้วหอม	รป.ม (รัฐประศาสนศาสตร์)	๒๘-๑-๐๒-๒๑๐๑-๐๐๔	ผู้อำนวยการกองกิจการสภา (นักบริหารงานทั่วไป)	กลาง
๒	นางคันสนีย์ หอมจันทร์	บช.บ. (บริหารงานบุคคล)	๒๘-๑-๐๒-๒๑๐๑-๐๐๖	หน.ฝ่ายกิจการสภา (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น





ลำดับ	ชื่อ-สกุล	วุฒิการศึกษา	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ
๓	นางสาวอวิลักษณ์ คำดี	รป.ม. (การปกครองท้องถิ่น)	๒๘-๑-๐๒-๒๑๐๑-๐๐๗	หัวหน้าฝ่ายประชุม (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น
๔	นางสาวสุภาพรณี ก้อนทอง	รป.ม. (รัฐประศาสนศาสตร์)	๒๘-๑-๐๒-๒๑๐๑-๐๐๕	หน.ฝ่ายส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น
๕	นางสาวสุภาภรณ์ ไชโย	นิเทศศาสตรบัณฑิต (การโฆษณา)	-	-	-
๖	นางสาวอลิษา โต๊ะเอียด	ศิลปศาสตรบัณฑิต (จิตวิทยา)	-	-	-
๗	นางสาวพนารัตน์ บุญเทศนา	บธ.บ. (คอมพิวเตอร์ธุรกิจ)	๒๘-๑-๐๒-๓๑๐๑-๐๑๓	นักจัดการงานทั่วไป	ปก./ ชก.
๘	นายพดุม พุทธิพัฒน์	รป.ม.	๒๘-๑-๐๒-๓๑๐๑-๐๑๔	นักจัดการงานทั่วไป	ชก.
๙	นายเกษม จันทร์แบบ	บธ.บ. (การจัดการ)	-	-	-
๑๐	นางดวงกมล ณ หนองคาย	ปวส. (การเงินการธนาคาร) อบรมคอมพิวเตอร์มา>๑๒ชั่วโมง	-	-	-
๑๑	นายสุทธิ เรืองมณีไพฑูรย์	รัฐศาสตรบัณฑิต (การเมืองการปกครอง)	-	-	-
๑๒	นายศักดิ์พัฒน์ ราษฎร์จิตต์	รป.บ. (รัฐประศาสนศาสตร์)	๒๘-๑-๐๒-๔๑๐๑-๐๒๕	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.
๑๓	นางสาวกนกวรรณ มหาสุภาพ	ปวส. คอมพิวเตอร์ธุรกิจ	๒๘-๑-๐๒-๔๑๐๑-๐๒๗	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.



ลำดับ	ชื่อ-สกุล	วุฒิการศึกษา	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ
๑๔	นางสาวสุจิตร์ตรา ปานรุ่ง	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต	๒๘-๑-๐๒-๔๑๐๑-๐๓๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.
๑๕	- วาง -	-	๒๘-๑-๐๒-๔๑๐๑-๐๓๒	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง.
๑๖	นายสมศักดิ์ กระจุกเกลี่ยม	ปวช.พาณิชย์กรรม (คอมพิวเตอร์ธุรกิจ)	๒๘-๑-๐๒-๔๑๐๑-๐๓๓	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง.
๑๗	นางเบญญาภา เหมะวานิช คริบิน	บธ.บ. (การบัญชี) คอมพิวเตอร์>๖หน่วยกิต	๒๘-๑-๐๒-๔๑๐๑-๐๓๕	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.
๑๘	นางสาวจุฑาทิพย์ ศรีสวัสดิ์	บธ.บ. (คอมพิวเตอร์ธุรกิจ)	๒๘-๑-๐๒-๔๑๐๑-๐๓๖	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง.
๑๙	นางทัศนีย์ แพ่งอานนท์	ศศ.บ. (การบริหารทรัพยากรมนุษย์)	๒๘-๑-๐๒-๔๑๐๑-๐๓๘	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.
<b>บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งส่วนราชการ</b>					
<b>(๓) กองคลัง</b>					
<b>ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด</b>					
๑	นางสาวสุนทร สุกาวิน	รป.ม. (รัฐประศาสนศาสตร์)	๒๘-๑-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	กลาง
๒	- วาง -	-	๒๘-๑-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๓	หน.ฝ่ายบัญชี (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น
๓	นางจงดลณี ฤทธิทวี	ศศ.บ. (การจัดการทั่วไป)	๒๘-๑-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๔	หน.ฝ่ายเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น
๔	- วาง -	-	๒๘-๑-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒	หน.ฝ่ายการเงิน (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น



ลำดับ	ชื่อ-สกุล	วุฒิการศึกษา	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ
๕	นางสาวจิราภรณ์ น้ำทรง	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต	๒๘-๑-๐๔-๓๑๐๑-๐๑๗	นักจัดการงานทั่วไป	ชก.
๖	นายณัฐวุฒิ กุลวัฒนาค	วท.บ. (คอมพิวเตอร์)	๒๘-๑-๐๔-๓๑๐๖-๐๐๗	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ปก.
๗	-ว่าง-	-	๒๘-๑-๐๔-๓๑๐๖-๐๐๘	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ปก./ชก.
๘	นางสาวอุษา นกกระจิบ	ศศ.บ. (การบริหารธุรกิจ) บัญชี > ๖ หน่วยกิต	๒๘-๑-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชก.
๙	นางสาวเจิมขวัญ คันฉ่อง	บช.บ. (บัญชีการเงิน)	๒๘-๑-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๒	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชก.
๑๐	นางสาวลินดา ชื่นอารมย์	บธ.บ. (การบัญชี)	๒๘-๑-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๓	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปก.
๑๑	นางฐานะมาศ มะลิลา	บธ.บ. (การบัญชี)	๒๘-๑-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๔	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชก.
๑๒	นางสาวณัฐนันท์ สิงพันนา	บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต	๒๘-๑-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๕	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปก./ ชก.
๑๓	นางสาวชญานันท์ ก้อนใส	บธ.บ. (การบัญชี)	๒๘-๑-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๖	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปก.
๑๔	-ว่าง-		๒๘-๑-๐๔-๔๑๐๑-๐๕๐	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ชง.
๑๕	-ว่าง-		๒๘-๑-๐๔-๔๑๐๑-๐๕๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ชง.
	(ขอใช้บัญชี กสธ.)				



ลำดับ	ชื่อ-สกุล	วุฒิการศึกษา	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ
๑๖	-ว่าง-		๒๘-๑-๐๔-๔๑๐๑-๐๕๒	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ชง.
	(ขอใช้บัญชี กสณ.)				
๑๗	นางสาวณิรนาช แก้วใส	บธ.บ.	๒๘-๑-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ชง.
		(คอมพิวเตอร์ธุรกิจ)			
๑๘	นางสาวอัสวดี อินทร์ใจดี	พาณิชย์การ (ปวช.)	๒๘-๑-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๒	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปง./ชง.
	(ขอใช้บัญชี กสณ.)	(คอมพิวเตอร์ธุรกิจ)			
๑๙	นางสาวพรรษา เริ่มศิริประเสริฐ	บริหารธุรกิจ (ปวส.)	๒๘-๑-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๓	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปง./ชง.
	(ขอใช้บัญชี กสณ.)	(คอมพิวเตอร์ธุรกิจ)			
๒๐	นางสาวสุภัทสร อุตนาม	บริหารธุรกิจ (ปวส.)	๒๘-๑-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๔	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปง./ชง.
	(ขอใช้บัญชี กสณ.)	(การบัญชี)			
๒๑	นางสาวจิราพร สุขสุมิตร	บริหารธุรกิจ (ปวส.)	๒๘-๑-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๕	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปง./ชง.
	(ขอใช้บัญชี กสณ.)	(การบัญชี)			
๒๒	นางสาวจิรัชยา วิษุวัตติวัน	บริหารธุรกิจ (ปวส.)	๒๘-๑-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๖	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปง./ชง.
	(ขอใช้บัญชี กสณ.)	(การบัญชี)			
๒๓	นางนิภาพร อุดมทรัพย์	บธ.บ.	๒๘-๑-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๗	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ชง.
		(การบัญชี)			
๒๔	-ว่าง-	-	๒๘-๑-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๘	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปง./ชง.
	(ขอใช้บัญชี กสณ.)				
๒๕	-ว่าง-	-	๒๘-๑-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๙	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปง./ชง.
	(ขอใช้บัญชี กสณ.)				
๒๖	-ว่าง-	-	๒๘-๑-๐๔-๔๒๐๑-๐๑๐	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปง./ชง.
	(ขอใช้บัญชี กสณ.)				



ลำดับ	ชื่อ-สกุล	วุฒิการศึกษา	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ
๒๗	นางสาวสโรชา แสงเทียน	ร.บ. (รัฐศาสตร์)	๒๘-๑-๐๔-๔๒๐๑-๐๑๑	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปง.
๒๘	-ว่าง-	-	๒๘-๑-๐๔-๔๒๐๑-๐๑๒	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปง./ชง.
	(ขอใช้บัญชี กสณ.)				
๒๙	-ว่าง-	-	๒๘-๑-๐๔-๔๒๐๑-๐๑๓	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปง./ชง.
	(ขอใช้บัญชี กสณ.)				
๓๐	นางธนพร ชนะดี	บัญชีบัณฑิต (บัญชี)	๒๘-๑-๐๔-๔๒๐๑-๐๑๔	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ชง.
๓๑	-ว่าง-		๒๘-๑-๐๔-๔๒๐๑-๐๑๕	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ชง.
	(ขอใช้บัญชี กสณ.)				
๓๒	นางสาวลำไพเราะ เผ่าดวงดี	ปวส.บริหารธุรกิจ (การบัญชี)	๒๘-๑-๐๔-๔๒๐๑-๐๑๖	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ชง.
๓๓	-ว่าง-		๒๘-๑-๐๔-๔๒๐๑-๐๑๗	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปง./ชง.
	(ขอใช้บัญชี กสณ.)				
๓๔	-ว่าง-	-	๒๘-๑-๐๔-๔๒๐๑-๐๑๘	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปง./ชง.
	(ขอใช้บัญชี กสณ.)				
๓๕	-ว่าง-	-	๒๘-๑-๐๔-๔๒๐๑-๐๑๙	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปง./ชง.
	(ขอใช้บัญชี กสณ.)				
๓๖	-ว่าง-	-	๒๘-๑-๐๔-๔๒๐๑-๐๒๐	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปง./ชง.
	(ขอใช้บัญชี กสณ.)				



ลำดับ	ชื่อ-สกุล	วุฒิการศึกษา	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ
<b>บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งส่วนราชการ</b> <b>(๔) กองช่าง</b> <b>ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด</b>					
๑	นายธีรพงศ์ ผาปไชย	อส.บ. (เทคโนโลยีโครงสร้าง)	๒๘-๑-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	กลาง
๒	นายศุภชัย เอี้ยวเส็ง	วท.บ. (เทคโนโลยีเครื่องกล)	๒๘-๑-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๕	หน.ฝ่ายผังเมือง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น
๓	-ว่าง-	-	๒๘-๑-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒	หน.ฝ่ายสาธารณูปโภค (นักบริหารงานช่าง)	ต้น
	ขอใช้บัญชี กสส.				
๔	นายนิพิฏฐพันธ์ แดงอ่อน	วท.บ. (เทคโนโลยีเครื่องกล)	๒๘-๑-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๔	หน.ฝ่ายเครื่องจักรกล (นักบริหารงานช่าง)	ต้น
๕	นายยุทธนา เทียนเครือ	-	๒๘-๑-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๖	หน.ฝ่ายสำรวจและออกแบบ (นักบริหารงานช่าง)	ต้น
๖	นายธรรธร เอี่ยมสอาด	วท.บ. (ก่อสร้าง)	๒๘-๑-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๓	หน.ฝ่ายก่อสร้างและซ่อมบำรุง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น
๗	นางดวงกมล จิตตรี	รป.ม. (รัฐประศาสนศาสตร์)	๒๘-๑-๐๕-๓๑๐๑-๐๑๖	นักจัดการงานทั่วไป	ชก.
๘	-ว่าง-	-	๒๘-๑-๐๕-๓๑๐๑-๐๑๗	นักจัดการงานทั่วไป	ชก.
๙	นายวงศ์พันธุ์ เหมือนดีภากร	รป.ม. (รัฐประศาสนศาสตร์)	๒๘-๑-๐๕-๓๑๐๑-๐๑๘	นักจัดการงานทั่วไป	ปก.



ลำดับ	ชื่อ-สกุล	วุฒิการศึกษา	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ
๑๐	นายสุรียา จิตรพัฒน์	ร.บ.ม. (รัฐประศาสนศาสตร์)	๒๘-๑-๐๕-๓๑๐๑-๐๑๙	นักจัดการงานทั่วไป	ชก.
๑๑	นายประเทือง กัณธสมาส	วศ.ม.(วิศวกรรมโครงสร้าง พื้นฐานและการบริหาร)	๒๘-๑-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑	วิศวกรโยธา	ชก. พิเศษ
๑๒	นายณัฐพงศ์ ชนะดี (ขอใช้บัญชี กสธ.)	วิศวกรรมศาสตรบัณฑิต (วิศวกรรมโยธา)	๒๘-๑-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๒	วิศวกรโยธา	ปก./ ชก.
๑๓	นายจักรพงษ์ ดิงาม (ขอใช้บัญชี กสธ.)	วิศวกรรมศาสตรบัณฑิต (วิศวกรรมโยธา)	๒๘-๑-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๓	วิศวกรโยธา	ปก./ ชก.
๑๔	นายสมศักดิ์ สุขสุวรรณ	วศ.บ (วิศวกรรมโยธา)	๒๘-๑-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๔	วิศวกรโยธา	ชก.
๑๕	นายสาธิต เกตุแก้ว	วศ.บ (วิศวกรรมโยธา)	๒๘-๑-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๕	วิศวกรโยธา	ชก.
๑๖	- วาง -	-	๒๘-๑-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๖	วิศวกรโยธา	ปก./ชก.
๑๗	นางสาวณิชาภัทร บำรุงตน	ผ.ม. (การวางผังเมือง)	๒๘-๑-๐๕-๓๗๐๓-๐๐๑	นักผังเมือง	ชก.
๑๘	นายศิริชัย ไพบูลย์	วิศวกรรมศาสตรบัณฑิต (วิศวกรรมเครื่องกล)	๒๘-๑-๐๕-๓๗๐๔-๐๐๑	วิศวกรเครื่องกล	ปก.
๑๙	นางสาวสายสมร ทองมาก	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (คอมพิวเตอร์ธุรกิจ)	๒๘-๑-๐๕-๔๑๐๑-๐๓๓	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ชง.



ลำดับ	ชื่อ-สกุล	วุฒิการศึกษา	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ
๒๐	นางสาวธีรารัตน์ ไวยสุณี	บธ.บ. (คอมพิวเตอร์ธุรกิจ)	๒๘-๑-๐๕-๔๑๐๑-๐๓๔	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.
๒๑	นางสาวปารชวี นวลแก้ว	บธ.บ. (การเงิน) คอมพิวเตอร์>๖หน่วยกิต	๒๘-๑-๐๕-๔๑๐๑-๐๓๕	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.
๒๒	-ว่าง-	-	๒๘-๑-๐๕-๔๑๐๑-๐๓๖	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.
๒๓	-ว่าง-	-	๒๘-๑-๐๕-๔๑๐๑-๐๓๗	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ชง.
๒๔	-ว่าง-	-	๒๘-๑-๐๕-๔๑๐๑-๐๓๘	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.
๒๕	-ว่าง-	-	๒๘-๑-๐๕-๔๑๐๑-๐๓๙	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ชง.
๒๖	-ว่าง-	-	๒๘-๑-๐๕-๔๑๐๑-๐๔๐	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ชง.
๒๗	นายประภิต มีแสงแก้ว	วท.บ.	๒๘-๑-๐๕-๔๑๐๑-๐๔๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.
๒๘	-ว่าง-	-	๒๘-๑-๐๕-๔๑๐๑-๐๔๒	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ชง.
๒๙	นายณัฐวุฒิ นิลกำแพง	ศศ.บ. (วัฒนธรรมศึกษา)	๒๘-๑-๐๕-๔๑๐๑-๐๔๓	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง.
๓๐	นางขวัญใจ ผลทอง	ปวส.คอมพิวเตอร์	๒๘-๑-๐๕-๔๑๐๑-๐๔๔	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.





ลำดับ	ชื่อ-สกุล	วุฒิการศึกษา	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ
๓๑	นางสาวโชติรส ดาราพงศ์มณี	ปวส.บริหารธุรกิจ (คอมพิวเตอร์ธุรกิจ)	๒๘-๑-๐๕-๔๑๐๑-๐๔๕	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.
๓๒	นายพงศกร กุลลิมรัตน์ชัย	บธ.บ. (คอมพิวเตอร์ธุรกิจ)	๒๘-๑-๐๕-๔๑๐๑-๐๔๖	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.
๓๓	นายปรีทัศน์ ท้าวน้อย	วท.บ. (พืชศาสตร์)	๒๘-๑-๐๕-๔๔๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานการเกษตร	ชง.
๓๔	นายนิรุต สร้อยระย้า	ปวส.เกษตรกรรม (สัตวศาสตร์)	๒๘-๑-๐๕-๔๔๐๑-๐๐๒	เจ้าพนักงานการเกษตร	ชง.
๓๕	นายสรายุทธ์ แยมศรี	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ช่างก่อสร้าง)	๒๘-๑-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ปง./ชง.
๓๖	นายสุชาครีย์ สวัสดิ์ศรี (ขอใช้บัญชี กสธ.)	ช่างก่อสร้าง (ปวส.) (เทคนิคการก่อสร้าง)	๒๘-๑-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒	นายช่างโยธา	ปง./ชง.
๓๗	นายพชรพล อินช่างคำ	ปวส. (เทคนิคก่อสร้าง)	๒๘-๑-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๓	นายช่างโยธา	ชง.
๓๘	นายไพรัตน์ เปี่ยมพูล	อส.บ. (เทคโนโลยีอุตสาหกรรมเทคโนโลยี ก่อสร้าง)	๒๘-๑-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๔	นายช่างโยธา	ชง.
๓๙	นายกฤษฎากรณ์ บุญแสน	ปวส. (ก่อสร้าง)	๒๘-๑-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๕	นายช่างโยธา	อาวุโส
๔๐	นายศรารุฒิ ก้อนศิลา	อนุปริญญาวิทยาศาสตร (ก่อสร้าง)	๒๘-๑-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๖	นายช่างโยธา	ปง.
๔๑	นายทักษิณ รวมทรัพย์ (ขอใช้บัญชี กสธ.)	ช่างก่อสร้าง (ปวช.) (ก่อสร้าง)	๒๘-๑-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๗	นายช่างโยธา	ปง./ชง.



ลำดับ	ชื่อ-สกุล	วุฒิการศึกษา	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ
๔๒	- วาง -		๒๘-๑-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๘	นายช่างโยธา	ชง.
๔๓	นายชัยณรงค์ บ่อน้ำเขียว	บธ.บ. (การจัดการงานก่อสร้าง)	๒๘-๑-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๙	นายช่างโยธา	อาวุโส
๔๔	นายรังสฤษดิ์ ไยยุง	วท.บ. (เทคโนโลยีอุตสาหกรรมก่อสร้าง)	๒๘-๑-๐๕-๔๗๐๑-๐๑๐	นายช่างโยธา	อาวุโส
๔๕	นายสุวิทย์ สองห้อง	บธ.บ. (การจัดการงานก่อสร้าง)	๒๘-๑-๐๕-๔๗๐๑-๐๑๑	นายช่างโยธา	ชง.
๔๖	- วาง -		๒๘-๑-๐๕-๔๗๐๑-๐๑๒	นายช่างโยธา	ชง.
๔๗	นายมานพ ภู่วิจิตร	ปวส. ช่างอุตสาหกรรม (ก่อสร้างและโยธา)	๒๘-๑-๐๕-๔๗๐๑-๐๑๓	นายช่างโยธา	ชง.
๔๘	- วาง -		๒๘-๑-๐๕-๔๗๐๑-๐๑๔	นายช่างโยธา	ชง.
๔๙	นางสาวราตรี แก่นจันทร์	สถ.ม. (นวัตกรรมการอาคาร)	๒๘-๑-๐๕-๔๗๐๑-๐๑๕	นายช่างโยธา	ชง.
๕๐	นายณัฐวิชัย สุขสุมิตร	ปวส. (ก่อสร้าง)	๒๘-๑-๐๕-๔๗๐๑-๐๑๖	นายช่างโยธา	ปง.
๕๑	- วาง - (ขอใช้บัญชี กสธ.)		๒๘-๑-๐๕-๔๗๐๒-๐๐๑	นายช่างเขียนแบบ	ปง./ชง.
๕๒	นายกฤติน นาถวิล	วท.บ. (สถาปัตยกรรม)	๒๘-๑-๐๕-๔๗๐๒-๐๐๒	นายช่างเขียนแบบ	ปง.
๕๓	- วาง - (ขอใช้บัญชี กสธ.)		๒๘-๑-๐๕-๔๗๐๕-๐๐๑	นายช่างเครื่องกล	ชง.



ลำดับ	ชื่อ-สกุล	วุฒิการศึกษา	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ
๕๔	-ว่าง-		๒๘-๑-๐๕-๔๗๐๕-๐๐๒	นายช่างเครื่องกล	ชง.
	(ขอใช้บัญชี กสณ.)				
๕๕	-ว่าง-		๒๘-๑-๐๕-๔๗๐๕-๐๐๓	นายช่างเครื่องกล	ชง.
	(ขอใช้บัญชี กสณ.)				
๕๖	นายสาธิต รักษ์จับ	ปวส.ช่างอุตสาหกรรม (เทคนิคการผลิต)	๒๘-๑-๐๕-๔๗๐๕-๐๐๔	นายช่างเครื่องกล	ชง.
๕๗	-ว่าง-		๒๘-๑-๐๕-๔๗๐๕-๐๐๕	นายช่างเครื่องกล	ชง.
๕๘	-ว่าง-		๒๘-๑-๐๕-๔๗๐๕-๐๐๖	นายช่างเครื่องกล	ชง.
๕๙	นายเอกชัย คำชื่อ	วศ.บ. (อิเล็กทรอนิกส์และโทรคมนาคม)	๒๘-๑-๐๕-๔๗๐๖-๐๐๑	นายช่างไฟฟ้า	ชง.
๖๐	นางสาวสาวิตรี ประเสริฐทรัพย์	ปวช. (อิเล็กทรอนิกส์)	๒๘-๑-๐๕-๔๗๐๖-๐๐๒	นายช่างไฟฟ้า	ปง.
	ลูกจ้างประจำ				
๖๐	นายค่านวน วุฒิเดช	ม.๓	๙	พนักงานขับเครื่องจักรกล ขนาดเบา	-
๖๑	นายขจร คงเงาะ	ม.๓	๑๑	พนักงานขับเครื่องจักรกล ขนาดกลาง	-
๖๒	<b>ยุบเลิกตำแหน่ง</b>		๑๒	พนักงานขับเครื่องจักรกล ขนาดกลาง	-
๖๓	นายสมส่วน เถิกขุนทด	ม.๓	๑๓	พนักงานขับเครื่องจักรกล ขนาดกลาง	-



ลำดับ	ชื่อ-สกุล	วุฒิการศึกษา	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ
๖๔	นายปัญญา มีสุข	ม.๖	๑๐	พนักงานขับเครื่องจักรกล ขนาดหนัก	-
๖๕	นายธนัท ไชยมานิตย์	ม.๓	๑๕	พนักงานขับเครื่องจักรกล ขนาดหนัก	-
๖๖	นายปิยะ ไชยมานิตย์	ม.๓	๑๙	พนักงานขับเครื่องจักรกล ขนาดหนัก	-
๖๗	นายธวัช วิชิตเกรียงไกร	ป.๔	๒๐	พนักงานขับเครื่องจักรกล ขนาดหนัก	-
๖๘	นายนิธิต แจ่มแจ่ม	ปวส.	๒๑	พนักงานขับเครื่องจักรกล ขนาดหนัก	-
๖๙	นายปรีชา แจ่มดี	ม.ศ.๓	๒๓	พนักงานขับเครื่องจักรกล ขนาดหนัก	-
๗๐	นายมิตรชัย ขำน้อย	ม.ศ.๓	๒๔	พนักงานขับเครื่องจักรกล ขนาดหนัก	-
๗๑	นายทองคำ ผาธรรม	ม.๖	๒๕	พนักงานขับเครื่องจักรกล ขนาดหนัก	-
๗๒	นายสกล ชูแก้ว	ป.๔	๒๘	พนักงานขับเครื่องจักรกล ขนาดหนัก	-
๗๓	<b>ยุบเลิกตำแหน่ง</b>		๓๑	พนักงานขับเครื่องจักรกล ขนาดหนัก	-



ลำดับ	ชื่อ-สกุล	วุฒิการศึกษา	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ
<b>บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งส่วนราชการ</b> <b>(๕) กองสาธารณสุข</b>					
<b>ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด</b>					
๑					
๒	นายวัชระ บัญชาวิมลเชษฐ	สาธารณสุขศาสตรบัณฑิต			
๓					
๔					
๕					
๖	นางสาวมณีกานต์ ทองแก้ว	ร.ป.ม (รัฐประศาสนศาสตร์)			
๗	นางสาวภัสสปันท์ ประกอบแก้ว	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต			
๘	นายภาณุพันธุ์ วัฒนธำรงค์	ร.ป.ม (รัฐประศาสนศาสตร์)			
๙	-ว่าง-	-			



ลำดับ	ชื่อ-สกุล	วุฒิการศึกษา	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ
๑๐	-ว่าง-	-			
๑๑	-ว่าง-	-			
๑๒	-ว่าง-	-			
๑๓	-ว่าง-	-			
๑๔	-ว่าง-	-			
๑๕	-ว่าง-	-			
๑๖	จำอากาศเอก ศุภณัฐ เวชมนี	วิทยาศาสตร์บัณฑิต (สาธารณสุขชุมชน)			
๑๗	นางชิสา ว่องวิจิราพานิชย์	วท.ม. (เทคโนโลยีการจัดการสิ่งแวดล้อม)			
๑๘	นางสาวปณิดา ตริรัมย์	วท.ม. (เทคโนโลยีการจัดการสิ่งแวดล้อม)			
๑๙	-ว่าง-	-			
๒๐	-ว่าง-	-			



ลำดับ	ชื่อ-สกุล	วุฒิการศึกษา	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ
๒๑	นางสาววรรณี นวลฉวี	พยาบาลศาสตร มหาบัณฑิต			
๒๒	นางศิริรัตน์ มีสติ	พยาบาลศาสตร มหาบัณฑิต			
๒๓	- ว่าง -	-			
๒๔	นางสายสวาท เกิดสติ	พยาบาลศาสตรบัณฑิต			
๒๕	- ว่าง -	-			
๒๖	- ว่าง -	-			
๒๗	- ว่าง -	-			
๒๘	- ว่าง -	-			
๒๙	- ว่าง -	-			
๓๐	- ว่าง -	-			
๓๑	- ว่าง -	-			



ลำดับ	ชื่อ-สกุล	วุฒิการศึกษา	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ
๓๒	นางสาวสุพัฒตา ก้อนทอง	บริหารธุรกิจบัณฑิต (การจัดการทั่วไป)			
๓๓	-ว่าง-	-			
๓๔	-ว่าง-	-			
๓๕	-ว่าง-	-			
๓๖	-ว่าง-	-			
๓๗	-ว่าง-	-			
๓๘	-ว่าง-	-			
๓๙	-ว่าง-	-			
๔๐	-ว่าง-	-			
๔๑	-ว่าง-	-			
๔๒	-ว่าง-	-			





ลำดับ	ชื่อ-สกุล	วุฒิการศึกษา	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ
๔๓	-ว่าง-	-			
๔๔	-ว่าง-	-			
๔๕	-ว่าง-	-			
๔๖	-ว่าง-	-			
๔๗	-ว่าง-	-			
๔๘	-ว่าง-	-			
๔๙	-ว่าง-	-			

บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งส่วนราชการ					
(๖) กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ					
ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด					
๑	นางสาวกมลวรรณ วงษ์สมุทร	รป.ม (รัฐประศาสนศาสตร์)	๒๘-๑-๐๓-๒๑๐๑-๐๐๘	ผู้อำนวยการกองแผนและงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป)	กลาง
๒	นางนุจรี แดงโชติ	รป.ม (รัฐประศาสนศาสตร์)	๒๘-๑-๐๓-๒๑๐๑-๐๑๐	หน.ฝ่ายนโยบายและแผน (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น



ลำดับ	ชื่อ-สกุล	วุฒิการศึกษา	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ
๓	นางพิชชานันท์ เกษมวารภรณ์	ศศ.ม. (รัฐศาสตร์)	๒๘-๑-๐๓-๒๑๐๑-๐๑๑	หน.ฝ่ายงบประมาณและพัฒนารายได้ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น
๔	นางยุพิน แจ้งดี	ร.บ. (รัฐประศาสนศาสตร์)	๒๘-๑-๐๓-๒๑๐๑-๐๑๒	หน.ฝ่ายตรวจติดตามและประเมินแผนงาน โครงการ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น
๕	นางมยุรีย์ แก้วปวงคำ	ร.บ.ม. (รัฐประศาสนศาสตร์)	๒๘-๑-๐๓-๒๑๐๑-๐๐๙	หน.ฝ่ายศูนย์ประสานแผนและข้อมูลเพื่อการ พัฒนา (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น
๖	นางสาวกัญญาภัค แสนคำ	ศศ.บ. (การปกครอง)			
๗	นางสาวชนิดาภา จันท์แก้ว	ศิลปศาสตรบัณฑิต (รัฐศาสตร์)	๒๘-๑-๐๓-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปก./ ชก.
๘	นายวิทยา นาคศรี	ร.บ. (รัฐศาสตร์)	๒๘-๑-๐๓-๓๑๐๓-๐๐๒	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปก.
๙	นายมนัสนนท์ มากเหลือ	ร.บ. (รัฐศาสตร์)	๒๘-๑-๐๓-๓๑๐๓-๐๐๓	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปก.
๑๐	นางสาวจอมขวัญ ประทักษ์ใจ	ร.บ. (รัฐศาสตร์)	๒๘-๑-๐๓-๓๑๐๓-๐๐๔	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปก.
๑๑	-ว่าง-	-	๒๘-๑-๐๓-๓๑๐๓-๐๐๕	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก.
๑๒	นางสาวศิรินทรา สุขสอาด	ร.บ. (รัฐศาสตร์)	๒๘-๑-๐๓-๓๑๐๓-๐๐๖	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก.



ลำดับ	ชื่อ-สกุล	วุฒิการศึกษา	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ
๑๓	นายปิยะพงษ์ ว่างเหมื่อย	ร.บ. (บริหารรัฐกิจและกิจการสาธารณะ)	๒๘-๑-๐๓-๓๑๐๓-๐๐๗	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก.
๑๔	-ว่าง-	-	๒๘-๑-๐๓-๓๑๐๓-๐๐๘	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปก./ชก.
๑๕	นายภูวนัย ไชยชนะ	ร.บ.ม. (รัฐประศาสนศาสตร์)	๒๘-๑-๐๓-๓๑๐๓-๐๐๙	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก.
๑๖	นางสาวอภาพร น่วมถนอม	ศศ.บ. (เอเชียตะวันออกเฉียงใต้)	๒๘-๑-๐๓-๓๑๐๓-๐๑๐	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปก.
๑๗	นางสาวจริยา แสงทนต์	ศ.บ. (เศรษฐศาสตร์)	๒๘-๑-๐๓-๓๑๐๓-๐๑๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก.
๑๘	นางสาวสาธิตา นิลทรานนท์	บธ.บ. (ธุรกิจระหว่างประเทศ)	๒๘-๑-๐๓-๓๑๐๓-๐๑๒	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปก.
๑๙	นางสาวอรอุมา อ่อนหวาน	ร.บ. (การเมืองการปกครอง)	๒๘-๑-๐๓-๓๑๐๓-๐๑๓	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก.
๒๐	-ว่าง-	-	๒๘-๑-๐๓-๓๑๐๓-๐๑๔	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก.
๒๑	นางสาววิภาวรรณ งามแฉล้ม	ศศ.บ. (รัฐประศาสนศาสตร์)	๒๘-๑-๐๓-๓๑๐๓-๐๑๕	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก.
๒๒	นางสาวรวีร์ พิสิฐธนกกุล	วท.บ. (สถิติ)	๒๘-๑-๐๓-๓๑๐๓-๐๑๖	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปก.
๒๓	นางสาวภาวิณี เที้ยวพันธ์	บธ.บ. (วิทยาการจัดการ)	๒๘-๑-๐๓-๓๑๐๓-๐๑๗	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก.



ลำดับ	ชื่อ-สกุล	วุฒิการศึกษา	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ
๒๔	นายปสุต สุขผ่อง	เทคโนโลยีบัณฑิต (ธุรกิจวิศวกรรม)	๒๘-๑-๐๓-๓๑๐๓-๐๑๘	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปก.
๒๕	นายศักรภรณ์ ปริยดิษฐ์พันธ์	บธ.บ. (คอมพิวเตอร์ธุรกิจ)	๒๘-๑-๐๓-๓๑๐๖-๐๐๒	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ปก.
๒๖	-ว่าง-	-	๒๘-๑-๐๓-๓๑๐๖-๐๐๓	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ชก.
๒๗	-ว่าง-	-	๒๘-๑-๐๓-๓๑๐๖-๐๐๔	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ชก.
๒๘	นายนพรุจ มณฑา	วท.บ. (เทคโนโลยีสารสนเทศ)	๒๘-๑-๐๓-๓๑๐๖-๐๐๕	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ปก.
๒๙	-ว่าง-	-	๒๘-๑-๐๓-๓๑๐๖-๐๐๖	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ปก.
๓๐	นางสาวชญาพร อ่อนสอาด	ศศ.บ. (สื่อสารมวลชนและรัฐศาสตร์)	๒๘-๑-๐๑-๓๓๐๑-๐๐๑	นักประชาสัมพันธ์	ชก.
๓๑	นายนริศ ห่วงพงศ์ศิริ	ศิลปศาสตรบัณฑิต (สื่อสารมวลชน)	๒๘-๑-๐๑-๓๓๐๑-๐๐๒	นักประชาสัมพันธ์	ปก./ชก.
๓๒	นางประภาศรี อิ่มศรี	ศิลปศาสตรบัณฑิต (นิเทศศาสตร์)	๒๘-๑-๐๑-๓๓๐๑-๐๐๓	นักประชาสัมพันธ์	ปก./ชก.
๓๓	- ว่าง -	-	๒๘-๑-๐๑-๓๓๐๑-๐๐๔	นักประชาสัมพันธ์	ปก./ชก.
๓๔	- ว่าง -	-	๒๘-๑-๐๑-๓๓๐๑-๐๐๕	นักประชาสัมพันธ์	ปก./ชก.



ลำดับ	ชื่อ-สกุล	วุฒิการศึกษา	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ
๓๕	-ว่าง-	-	๒๘-๑-๐๑-๓๓๐๑-๐๐๖	นักประชาสัมพันธ์	ปก./ชก.
๓๖	นายณรงค์ชัย แสงใส	ทล.บ. (เทคโนโลยีมีเดีย)	๒๘-๑-๐๑-๓๓๐๑-๐๐๗	นักประชาสัมพันธ์	ปก.
๓๗	-ว่าง-	-	๒๘-๑-๐๓-๔๑๐๑-๐๔๐	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ชง.
๓๘	-ว่าง-	-	๒๘-๑-๐๓-๔๑๐๑-๐๔๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.
๓๙	-ว่าง-	-	๒๘-๑-๐๓-๔๑๐๑-๐๔๒	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ชง.
๔๐	-ว่าง-	-	๒๘-๑-๐๓-๔๑๐๑-๐๔๓	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ชง.
๔๑	นายปิยพงษ์ ยอดบุญนอก	ปวส.บริหารธุรกิจ (คอมพิวเตอร์ธุรกิจ)	๒๘-๑-๐๓-๔๑๐๑-๐๔๕	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.
๔๒	นางสาวกัลยรัตน์ สังข์เปลงกาย	บธ.บ. (บริหารทรัพยากรมนุษย์)	๒๘-๑-๐๓-๔๑๐๑-๐๔๖	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.
๔๓	นางสาวปนิดา ปานศรี	บธ.บ. (บริหารธุรกิจ)	๒๘-๑-๐๓-๔๑๐๑-๐๔๙	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.



ลำดับ	ชื่อ-สกุล	วุฒิการศึกษา	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ
บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งส่วนราชการ					
<b>(๓) กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</b>					
	ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด				
๑	นายธัญญรัฐเทพ เดชโชติภณ	-	๒๘-๑-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	กลาง
				(นักบริหารงานการศึกษา)	
๒	-ว่าง-	-	๒๘-๑-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	ต้น
	ให้กรมดำเนินการสรรหา			(นักบริหารงานการศึกษา)	
๓	-ว่าง-	-	๒๘-๑-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๓	หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา	ต้น
				(นักบริหารงานการศึกษา)	
๔	-ว่าง-	-	๒๘-๑-๐๘-๒๑๐๑-๐๑๓	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ	ต้น
				(นักบริหารงานทั่วไป)	
๕	นางสาวสุภาภรณ์ เอี่ยมอากาศ	ปริญญาตรี	๒๘-๑-๐๘-๓๑๐๑-๐๒๐	นักจัดการงานทั่วไป	ปก.
๖	-ว่าง-	-	๒๘-๑-๐๘-๓๑๐๑-๐๒๑	นักจัดการงานทั่วไป	ปก./ชก.
๗	นางสาวสมถวิล ไจทน	รป.ม. (รัฐประศาสนศาสตร์)	๒๘-๑-๐๘-๓๑๐๑-๐๒๒	นักจัดการงานทั่วไป	ชก.
๘	นางสาวนันท์นภัส ขอสุข	รป.บ. (การบริหารงานทั่วไป)	๒๘-๑-๐๘-๓๑๐๑-๐๒๓	นักจัดการงานทั่วไป	ปก.
๙	- ว่าง -	-	๒๘-๑-๐๘-๓๑๐๑-๐๒๔	นักจัดการงานทั่วไป	ปก./ชก.



ลำดับ	ชื่อ-สกุล	วุฒิการศึกษา	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ
๑๐	นางสาววชิราภรณ์ ยมสังข์	นศ.บ. (วารสารศาสตร์)	๒๘-๑-๐๘-๓๑๐๑-๐๒๕	นักจัดการงานทั่วไป	ชก.
๑๑	นางสาวอรุณา สุรชาติรี	ศศ.บ. (จิตวิทยา)	๒๘-๑-๐๘-๓๑๐๑-๐๒๖	นักจัดการงานทั่วไป	ปก.
๑๒	นางสาววารีย์ เคลือบสุวรรณ	วท.ม. (เทคโนโลยีสารสนเทศ)	๒๘-๑-๐๘-๓๑๐๖-๐๐๙	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ชก.
๑๓	นายยงยุทธ บุชบา	กศ.ม. (จิตวิทยาการศึกษา)	๒๘-๑-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ปก.
๑๔	-ว่าง-	-	๒๘-๑-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๒	นักวิชาการศึกษา	ปก./ชก.
๑๕	นางสุทธิพร รักชาติเจริญ	ศึกษาศาสตรบัณฑิต	๒๘-๑-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๓	นักวิชาการศึกษา	ปก.
๑๖	-ว่าง-	-	๒๘-๑-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๔	นักวิชาการศึกษา	ชก.
๑๗	-ว่าง-	-	๒๘-๑-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๕	นักวิชาการศึกษา	ปก./ชก.
๑๘	-ว่าง-	-	๒๘-๑-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๖	นักวิชาการศึกษา	ปก./ชก.
๑๙	-ว่าง-	-	๒๘-๑-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๗	นักวิชาการศึกษา	ชก.
๒๐	-ว่าง-	-	๒๘-๑-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๘	นักวิชาการศึกษา	ปก.



ลำดับ	ชื่อ-สกุล	วุฒิการศึกษา	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ
๒๑	นางสาวศิริวงษ์ จำปาแขก	ร.ป.ม. (รัฐประศาสนศาสตร์)	๒๘-๑-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๙	นักวิชาการศึกษา	ชก.
๒๒	-ว่าง-	-	๒๘-๑-๐๘-๓๘๐๕-๐๐๑	นักวิชาการวัฒนธรรม	ปก./ชก.
๒๓	นายบรรพต พรมเสมอ	ศน.บ. (ภาษาอังกฤษ)	๒๘-๑-๐๘-๓๘๐๕-๐๐๒	นักวิชาการวัฒนธรรม	ปก.
๒๔	นายกฤษณ์พล ธีรวิธ	ศศ.บ. (ศาสนศึกษา)	๒๘-๑-๐๘-๓๘๐๕-๐๐๓	นักวิชาการวัฒนธรรม	ปก.
๒๕	นางสาวสุวิชนี จิตประกอบ	ปวส.	๒๘-๑-๐๘-๔๑๐๑-๐๔๗	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง.
๒๖	-ว่าง-	-	๒๘-๑-๐๘-๔๑๐๑-๐๔๘	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ชง.
๒๗	-ว่าง-	-	๒๘-๑-๐๘-๔๑๐๑-๐๔๙	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ชง.
๒๘	นางวันธิดา โสปิยะ	บธ.บ. (การตลาด)	๒๘-๑-๐๘-๔๑๐๑-๐๕๐	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.
๒๙	-ว่าง-	-	๒๘-๑-๐๘-๔๑๐๑-๐๕๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.
๓๐	-ว่าง-	-	๒๘-๑-๐๘-๔๑๐๑-๐๕๒	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.
๓๑	นางสาวพัชรินทร์ พวงงาม	ปวส.ศทกรรม คอมพิวเตอร์ > ๖ หน่วยกิต	๒๘-๑-๐๘-๔๑๐๑-๐๕๓	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.





ลำดับ	ชื่อ-สกุล	วุฒิการศึกษา	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ
๓๒	นางลัดดา อินทร์เลิศ	บธ.บ. (บริหารธุรกิจ)	๒๘-๑-๐๘-๔๑๐๑-๐๕๔	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.
๓๓	นายจิตตฤณ แสงสุกใส	บธ.บ.(การตลาด) บัญชี>๖หน่วยกิต	๒๘-๑-๐๘-๔๒๐๓-๐๐๒	เจ้าพนักงานพัสดุ	ชง.

**บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งส่วนราชการ**

**(๘) กองสวัสดิการสังคม**

**ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด**

๑	นางอุญนี อนันตกุล	รป.ม. (รัฐประศาสนศาสตร์)	๒๘-๑-๑๘-๒๑๐๑-๐๑๔	ผู้อำนวยการกองส่งเสริมคุณภาพชีวิต (นักบริหารงานทั่วไป)	กลาง
๒	- วาง - ให้กรมดำเนินการสรรหา	-	๒๘-๑-๑๘-๒๑๐๑-๐๑๕	หน.ฝ่ายสังคมสงเคราะห์ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น
๓	นางบุญทริกา เดชอุ่ม	รป.บ. (รัฐประศาสนศาสตร์)	๒๘-๑-๑๘-๒๑๐๑-๐๑๖	หน.ฝ่ายเด็ก สตรี และคนชรา (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น
๔	- วาง -	-	๒๘-๑-๑๘-๓๑๐๑-๐๓๗	นักจัดการงานทั่วไป	ปก./ชก.
๕	นายคณิง พันธุ์เจริญ	ศศ.บ. (การจัดการทั่วไป)	๒๘-๑-๑๘-๓๑๐๑-๐๓๘	นักจัดการงานทั่วไป	ชก.
๖	นายณัฐวรธรณ์ สีเหลือง	รัฐศาสตรบัณฑิต (รัฐศาสตร์)	๒๘-๑-๑๘-๓๑๐๑-๐๓๙	นักจัดการงานทั่วไป	ชก.
๗	- วาง -	-	๒๘-๑-๑๘-๓๑๐๑-๐๔๐	นักจัดการงานทั่วไป	ปก./ชก.
๘	นางสาวรพีพรรณ พุกกัน	ศศ.บ. (บรรณารักษศาสตร์)	๒๘-๑-๑๘-๓๑๐๑-๐๔๑	นักจัดการงานทั่วไป	ชก.



ลำดับ	ชื่อ-สกุล	วุฒิการศึกษา	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ
๙	-ว่าง-	-	๒๘-๑-๑๘-๓๑๐๑-๐๔๒	นักจัดการงานทั่วไป	ปก./ชก.
๑๐	-ว่าง-	-	๒๘-๑-๑๘-๓๑๐๑-๐๔๓	นักจัดการงานทั่วไป	ปก./ชก.
๑๑	-ว่าง-	-	๒๘-๑-๑๘-๓๘๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ชก.
๑๒	นางสาววทันยา พวงเพชร	รป.ม. (รัฐประศาสนศาสตร์)	๒๘-๑-๑๘-๓๘๐๑-๐๐๒	นักพัฒนาชุมชน	ชก.
๑๓	นายธนพนธ์ ต้อยปาน	ร.ม.	๒๘-๑-๑๘-๓๘๐๒-๐๐๑	นักสังคมสงเคราะห์	ปก.
๑๔	นายณัฐวุธ สุทธิพันธุ์	วศ.บ. (การจัดการเทคโนโลยีอุตสาหกรรม)	๒๘-๑-๑๘-๔๑๐๑-๐๕๗	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.
๑๕	-ว่าง-	-	๒๘-๑-๑๘-๔๑๐๑-๐๕๘	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ชง.
๑๖	-ว่าง-	-	๒๘-๑-๑๘-๔๑๐๑-๐๕๙	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ชง.
๑๗	นางสาวนงลักษณ์ เปรุนาวิน	รป.ม. (รัฐประศาสนศาสตร์)	๒๘-๑-๑๘-๔๑๐๑-๐๖๐	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.
๑๘	-ว่าง-	-	๒๘-๑-๑๘-๔๑๐๑-๐๖๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ชง.
๑๙	-ว่าง-	-	๒๘-๑-๑๘-๔๑๐๑-๐๖๒	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ชง.
๒๐	-ว่าง-	-	๒๘-๑-๑๘-๔๘๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	ปง.



ลำดับ	ชื่อ-สกุล	วุฒิการศึกษา	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ
บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งส่วนราชการ (๙) หน่วยตรวจสอบภายใน					
	ข้าราชการองค์การบริหาร ส่วนจังหวัด				
๑	นางสาววรรณิภา ชื่นพันธุ์	ศศ.ม. (การบริหารองค์กร)	๒๘-๑-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน (นักวิชาการตรวจสอบภายใน)	ชก.
๒	-ว่าง-	-	๒๘-๑-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๒	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ปก./ชก.
๓	นางสาวบุญญา สุทธิจำนงค์	วท.บ. (สถิติธุรกิจและการประกันภัย)	๒๘-๑-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๓	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ปก.
๔	นางสาวกัลยา พรหมเมศรี	บัญชีบัณฑิต	๒๘-๑-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๔	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ปก./ชก.
๕	-ว่าง-	-	๒๘-๑-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๕	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ปก./ชก.
๖	นายวิศพร มาทรัพย์	บธ.บ. (การจัดการ)	๒๘-๑-๑๒-๓๑๐๑-๐๓๖	นักจัดการงานทั่วไป	ปก.
๗	นางสาวลลิตา สุขสามดาว	บธ.บ. (การบัญชี)	๒๘-๑-๑๒-๓๒๐๑-๐๐๗	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชก.
๘	นางสาวอัจฉรา พลอยปรีดา	บธ.บ. (คอมพิวเตอร์ธุรกิจ)	๒๘-๑-๑๒-๔๑๐๑-๐๕๕	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.
๙	-ว่าง-	-	๒๘-๑-๑๒-๔๑๐๑-๐๕๖	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.
๑๐	-ว่าง-	-	๒๘-๑-๑๒-๔๒๐๑-๐๒๑	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปจ./ชง.



ลำดับ	ชื่อ-สกุล	วุฒิการศึกษา	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ
๑๑	-ว่าง-	-	๒๘-๑-๑๒-๔๒๐๑-๐๒๒	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปจ./ชง.
<b>บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งส่วนราชการ</b> <b>(๑๐) กองป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</b>					
	ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด				
๑	นางจิตภินันท์ ทองเสน	นิติศาสตร์	-	-	-
๒	นายธนกร สิญญ์เจริญ	รัฐศาสตรบัณฑิต	-	-	-
๓	นางสาวกมลลา ฉิมอ่อน	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต	-	-	-
๔	นางสาวพัชรี บัวเฟื่อน	รป.ม. (รัฐประศาสนศาสตร์)	-	-	-
๕	นายวิศรุต งามรูป	รป.ม. (รัฐประศาสนศาสตร์)	-	-	-
๖	นายพีรพงศ์ พรหมเจริญ	รัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต (การบริหารทั่วไป)	-	-	-
๗	นายเอกชัย ธานี	วิศวกรรมศาสตรบัณฑิต (เทคโนโลยีวิศวกรรมไม้)	-	-	-
๘	นางสาวดวงกมล คุ่มสิน	รป.บ.(รัฐประศาสนศาสตร์) เรียนคอมพิวเตอร์มา ๓๐ ชั่วโมง	-	-	-



ลำดับ	ชื่อ-สกุล	วุฒิการศึกษา	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ
๙	นางสาวเพ็ญประภา เขียวเมฆ	บริหารธุรกิจบัณฑิต (การจัดการทั่วไป)	-	-	-
๑๐	นายณัฐชัย ชุนจำรัส <b>(ขอใช้บัญชี กสธ.)</b>	เทคนิคโลหะ (ปวส.) (เทคโนโลยีงานเชื่อมโครงสร้างโลหะ)	-	-	-
๑๑	-ว่าง-	-	-	-	-
๑๒	-ว่าง-	-	-	-	-

**บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งส่วนราชการ**

**(๑๑) กองพัสดุและทรัพย์สิน**

	ข้าราชการองค์การบริหาร ส่วนจังหวัด				
๑	นางรัชณี คงเจริญ	-	๒๘-๑-๒๑-๒๑๐๒-๐๐๕	ผู้อำนวยการกองพัสดุและทรัพย์สิน	กลาง
				นักบริหารงานการคลัง	
๒	นางสาวลักขณา ชัยวัฒนา	บธ.ม. (การจัดการทั่วไป)	๒๘-๑-๒๑-๒๑๐๒-๐๐๖	หน.ฝ่ายบริหารงานการพัสดุ	ต้น
				นักบริหารงานการคลัง	
๓	-ว่าง-	-	๒๘-๑-๒๑-๒๑๐๒-๐๐๗	หน.ฝ่ายบริหารงานทรัพย์สิน	ต้น
				นักบริหารงานการคลัง	
๔	นายอาทิตย์ นาล่อง	รบ. (รัฐศาสตร์)	๒๘-๑-๒๑-๓๑๐๑-๐๔๔	นักจัดการงานทั่วไป	ปก.
๕	นางสาวธิดารัตน์ โกปลด	ศศ.บ. (รัฐประศาสนศาสตร์)	๒๘-๑-๒๑-๓๑๐๑-๐๔๕	นักจัดการงานทั่วไป	ปก.



ลำดับ	ชื่อ-สกุล	วุฒิการศึกษา	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ
๖	- ว่าง -	-	๒๘-๑-๒๑-๓๑๐๑-๐๔๖	นักจัดการงานทั่วไป	ชก.
๗	นางสาวธนพร บวรชาติ	น.บ. (นิติศาสตร์)	๒๘-๑-๒๑-๓๑๐๕-๐๐๗	นิติกร	ปก.
๘	นางสาวบุษยา เดชเดชะ (ขอใช้บัญชี กสธ.)	บริหารธุรกิจบัณฑิต (การบัญชี)	๒๘-๑-๒๑-๓๒๐๑-๐๐๘	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปก./ชก.
๙	นายพลอนันต์ จันทวัฒน์	บช.บ. (บัญชี)	๒๘-๑-๒๑-๓๒๐๑-๐๐๙	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชก.
๑๐	นายโสภณ แสงดวง	อส.บ. (เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์)	๒๘-๑-๒๑-๓๑๐๖-๐๑๐	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ปก.
๑๑	- ว่าง -	-	๒๘-๑-๒๑-๓๑๐๖-๐๑๑	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ปก./ชก.
๑๒	นางสาวดวงนภา ใจใส	รป.ม. (รัฐประศาสนศาสตร์)	๒๘-๑-๒๑-๓๒๐๔-๐๐๑	นักวิชาการพัสดุ	ชก.
๑๓	- ว่าง -	-	๒๘-๑-๒๑-๓๒๐๔-๐๐๒	นักวิชาการพัสดุ	ปก./ชก.
๑๔	นางสาวระพีพร แก้วศิริ	บธ.ม. (บริหารธุรกิจ)	๒๘-๑-๒๑-๓๒๐๔-๐๐๓	นักวิชาการพัสดุ	ชก.
๑๕	นางสาววราภรณ์ อ้วนสอาด	บธ.ม. (การจัดการ)	๒๘-๑-๒๑-๓๒๐๔-๐๐๔	นักวิชาการพัสดุ	ชก.
๑๖	นางสาวดลฤดี ก้อนทอง	บธ.ม.	๒๘-๑-๒๑-๓๒๐๔-๐๐๕	นักวิชาการพัสดุ	ปก.



ลำดับ	ชื่อ-สกุล	วุฒิการศึกษา	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ
๑๗	นางสาวจีระวรรณ แสงจิว	บธ.ม.	๒๘-๑-๒๑-๓๒๐๔-๐๐๖	นักวิชาการพัสดุ	ปก.
๑๘	นายทศพร คมคง	ปวช.พาณิชย์กรรม คอมพิวเตอร์ >๖ หน่วยกิต	๒๘-๑-๒๑-๔๑๐๑-๐๖๓	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง.
๑๙	นางสาวภิรมณ์พร เฮงอาภรณ์	ศศ.บ.(รัฐศาสตร์) เรียนคอมพิวเตอร์ ๓๖ ชั่วโมง	๒๘-๑-๒๑-๔๑๐๑-๐๖๔	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.
๒๐	นางสาวณัฐธิมา แก้วพันธ์	ร.ป.ม. (รัฐประศาสนศาสตร์)	๒๘-๑-๒๑-๔๑๐๑-๐๖๕	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.
๒๑	นายสุพัฒน์ คิตดี	อส.บ. (เทคโนโลยีโทรคมนาคม)	๒๘-๑-๒๑-๔๑๐๑-๐๖๖	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.
๒๒	นายปริญญา มงคลกิตติศัพท์	บธ.บ. (คอมพิวเตอร์ธุรกิจ)	๒๘-๑-๒๑-๔๑๐๑-๐๖๗	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.
๒๓	-ว่าง-	-	๒๘-๑-๒๑-๔๑๐๑-๐๖๘	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ชง.
๒๔	-ว่าง-	-	๒๘-๑-๒๑-๔๒๐๑-๐๒๓	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปง./ชง.
๒๕	-ว่าง-	-	๒๘-๑-๒๑-๔๒๐๑-๐๒๔	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปง./ชง.
๒๖	นางอัมพร ตุ่มฉิม	ศศ.บ. (รัฐประศาสนศาสตร์)	๒๘-๑-๒๑-๔๒๐๑-๐๒๕	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ชง.
๒๗	นางสาวดลพร อินทรประสิทธิ์	ศศ.บ. (เศรษฐศาสตร์สหกรณ์)	๒๘-๑-๒๑-๔๒๐๑-๐๒๖	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ชง.



ลำดับ	ชื่อ-สกุล	วุฒิการศึกษา	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ
๒๘	นางสาวชุลีพร ชุนวัฒน์นะ	บธ.บ. (บริหารทรัพยากรมนุษย์)	๒๘-๑-๒๑-๔๒๐๓-๐๐๓	เจ้าพนักงานพัสดุ	ชง.
๒๙	นางสาวจุฬาลักษณ์ นิ่มนวล (ขอใช้บัญชี กสธ.)	การบัญชี (ปวส.) (การบัญชี)	๒๘-๑-๒๑-๔๒๐๓-๐๐๔	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปง./ชง.
๓๐	นางสาวพรไพลิน พงษ์ปราโมทย์	เศรษฐศาสตรบัณฑิต (เศรษฐศาสตร์ธุรกิจ)	๒๘-๑-๒๑-๔๒๐๓-๐๐๕	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปง.
๓๑	นางสาวดวงพร ชุนชำนาญ	ปวส. (การบัญชี)	๒๘-๑-๒๑-๔๒๐๓-๐๐๖	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปง./ชง.
๓๒	นางสาวรัตติมา กลับใจ (ขอใช้บัญชี กสธ.)	บริหารธุรกิจบัณฑิต (การจัดการทั่วไป)	๒๘-๑-๒๑-๔๒๐๓-๐๐๗	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปง./ชง.
๓๓	นางสาวโสภิตา บัวทอง (ขอใช้บัญชี กสธ.)	บริหารธุรกิจบัณฑิต (การจัดการ)	๒๘-๑-๒๑-๔๒๐๓-๐๐๘	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปง./ชง.
๓๔	นายศราวุธ แจ่มสุวรรณ (ขอใช้บัญชี กสธ.)	วิศวกรรมศาสตรบัณฑิต (เทคโนโลยีวิศวกรรมการออกแบบและผลิตเครื่องจักรกล)	๒๘-๑-๒๑-๔๒๐๓-๐๐๙	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปง./ชง.
๓๕	นางสาวพัฒน์มิตา ชินะทรัพย์	บธ.บ. (การบัญชี)	๒๘-๑-๒๑-๔๒๐๓-๐๑๐	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปง.
๓๖	นางสาวพชรมน เรืองเพชร	บธ.บ. (การตลาด)	๒๘-๑-๒๑-๔๒๐๓-๐๑๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ชง.





ลำดับ	ชื่อ-สกุล	วุฒิการศึกษา	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ
บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งส่วนราชการ					
(๑๒) กองการท่องเที่ยวและกีฬา					
	ข้าราชการองค์การบริหาร ส่วนจังหวัด				
๑	-ว่าง-	-	-	-	-
๒	-ว่าง-	-	-	-	-
๓	-ว่าง-	-	-	-	-
๔	-ว่าง-	-	-	-	-
๕	-ว่าง-	-	-	-	-
๖	-ว่าง-	-	-	-	-
๗	-ว่าง-	-	-	-	-
๘	-ว่าง-	-	-	-	-
๙	นางสาวเพชรดา พวงทอง	ศิลปศาสตรบัณฑิต	-	-	-
		สาขาการท่องเที่ยว			



ลำดับ	ชื่อ-สกุล	วุฒิการศึกษา	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ
๑๐	นายวินิจ ประดิษฐ์	ศศ.บ. โสวัตต์ศึกษา (สื่อสารมวลชน)	-	-	-
๑๑	นายปรีเยศ ฐาน์กาญจน์	นศ.บ. (โฆษณา)	-	-	-
๑๒	นางสาวปฎิมา อยู่ศิริ	บธ.บ. (การจัดการธุรกิจด้านการบิน)	-	-	-
๑๓	-ว่าง-	-	-	-	-
๑๔	-ว่าง-	-	-	-	-
๑๕	นางสาววรรณา ประเสริฐแก้ว	คศ.ม. (การบริหารการศึกษา)	-	-	-
๑๖	นายวัลลพ พลธี	ศบ. (หัตถกรรม)	-	-	-
๑๗	-ว่าง-	-	-	-	-
๑๘	-ว่าง-	-	-	-	-
๑๙	-ว่าง-	-	-	-	-
๒๐	-ว่าง-	-	-	-	-



ลำดับ	ชื่อ-สกุล	วุฒิการศึกษา	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ
๒๑	- ว่าง -	-	-	-	-
๒๒	- ว่าง -	-	-	-	-
๒๓	- ว่าง -	-	-	-	-

บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งส่วนราชการ  
(๑๓) กองการเจ้าหน้าที่

	ข้าราชการองค์การบริหาร ส่วนจังหวัด				
๑	นายไพยม สุระสัจจะ	รป.ม.	๒๘-๑-๒๙-๒๑๐๑-๐๑๗	ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ (นักบริหารงานทั่วไป)	กลาง
๒	- ว่าง -		๒๘-๑-๒๙-๒๑๐๑-๐๒๐	หัวหน้าฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น
๓	- ว่าง - ๓-พ.ค.-๖๔	-	๒๘-๑-๒๙-๒๑๐๑-๐๑๘	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น
๔	นางสาวอิษฏาณิศ ตันติชุตติ	พุทธศาสตรดุษฎีบัณฑิต (ปรัชญา)	๒๘-๑-๒๙-๒๑๐๑-๐๑๙	หัวหน้าฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น
๕	นางสาวจิราภรณ์ ตันหมาก	รป.ม. (รัฐประศาสนศาสตร์)	๒๘-๑-๒๙-๓๑๐๑-๐๔๗	นักจัดการงานทั่วไป	ชก.
๖	นายสัญญาลักษณ์ สายฟ้า	ศศ.บ. (สื่อสารมวลชน)	๒๘-๑-๒๙-๓๑๐๑-๐๔๘	นักจัดการงานทั่วไป	ปก.



ลำดับ	ชื่อ-สกุล	วุฒิการศึกษา	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ
๗	นางสาวจินตนา เฉยฉ่ำ	ร.บ. (รัฐศาสตร์)	๒๘-๑-๒๙-๓๑๐๑-๐๔๙	นักจัดการงานทั่วไป	ปก.
๘	-ว่าง-	-	๒๘-๑-๒๙-๓๑๐๑-๐๕๐	นักจัดการงานทั่วไป	ชก.
๙	นางสาวพิกุล แสงจันทร์	บธ.บ. (การจัดการ)	๒๘-๑-๒๙-๓๑๐๑-๐๕๑	นักจัดการงานทั่วไป	ปก.
๑๐	นางสาวณัฐกานต์ ศรีมัน	ร.ม. (รัฐศาสตร์)	๒๘-๑-๒๙-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.
๑๑	นางสาวพรวิภา รุ่งหมี	บธ.บ. (การจัดการ)	๒๘-๑-๒๙-๓๑๐๒-๐๐๒	นักทรัพยากรบุคคล	ปก.
๑๒	นางสาวดนิตา โรจนกุลลธร	บธ.บ. (การบริหารองค์การและทรัพยากรมนุษย์)	๒๘-๑-๒๙-๓๑๐๒-๐๐๓	นักทรัพยากรบุคคล	ปก.
๑๓	นายณัฐศิลป์ ศักดิ์ศรี	ร.ป.ม. (รัฐประศาสนศาสตร์)	๒๘-๑-๒๙-๓๑๐๒-๐๐๔	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.
๑๔	นายปริญญา พุ่มประดิษฐ์	ศศ.บ. (รัฐศาสตร์)	๒๘-๑-๒๙-๓๑๐๒-๐๐๕	นักทรัพยากรบุคคล	ปก.
๑๕	นางสาวฉันทวิทย์ มูลโคตร	ศศ.ม. (การจัดการภาครัฐและภาคเอกชน)	๒๘-๑-๒๙-๓๑๐๒-๐๐๖	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.
๑๖	นางสาววรรณรัก สุขสะอาด	บธ.บ. (สารสนเทศ)	๒๘-๑-๒๙-๓๑๐๒-๐๐๗	นักทรัพยากรบุคคล	ปก.
๑๗	นางสาวมลวรรณ ยิ้มพรม	ร.ป.ม. (รัฐประศาสนศาสตร์)	๒๘-๑-๒๙-๓๑๐๒-๐๐๘	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.



ลำดับ	ชื่อ-สกุล	วุฒิการศึกษา	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ
๑๘	นางสาวเข็มมิกา ทับทิมดี	ร.ป.ม. (รัฐประศาสนศาสตร์)	๒๘-๑-๒๙-๓๑๐๒-๐๐๙	นักทรัพยากรบุคคล	ปก./ชก.
๑๙	-ว่าง-	-	๒๘-๑-๒๙-๓๑๐๒-๐๑๐	นักทรัพยากรบุคคล	ปก.
๒๐	จำอากาศโทหญิงวริญทิพย์ บรรณวรรณ	บธ.บ. (ระบบสารสนเทศ)	๒๘-๑-๒๙-๓๑๐๒-๐๑๑	นักทรัพยากรบุคคล	ปก.
๒๑	นางสาวจรรยา นวลขำ	ร.ป.ม. (รัฐประศาสนศาสตร์)	๒๘-๑-๒๙-๓๑๐๒-๐๑๒	นักทรัพยากรบุคคล	ปก.
๒๒	นางสาวรศร พวงศิลป์	บธ.บ. (ระบบสารสนเทศทางคอมพิวเตอร์)	๒๘-๑-๒๙-๓๑๐๒-๐๑๓	นักทรัพยากรบุคคล	ปก.
๒๓	นางสาวศิริพร อยู่คุ้ม	ร.ป.ม. (รัฐประศาสนศาสตร์)	๒๘-๑-๒๙-๓๑๐๒-๐๑๔	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.
๒๔	นางสาวภัทราภรณ์ บุตรศรีภูมิ	นิติศาสตรบัณฑิต (นิติศาสตร์)	๒๘-๑-๒๙-๓๑๐๕-๐๐๘	นิติกร	ปก./ชก.
๒๕	นางสาวจิตร์มภา กรแก้ว	นิติศาสตรบัณฑิต (นิติศาสตร์)	๒๘-๑-๒๙-๓๑๐๕-๐๐๙	นิติกร	ปก./ชก.
๒๖	นางสาวดลพร สุวรรณีย์	นิติศาสตรบัณฑิต (นิติศาสตร์)	๒๘-๑-๒๙-๓๑๐๕-๐๑๐	นิติกร	ปก./ชก.
๒๗	นางสาวอภิสุภาชูดาภัท ค่ายทอง	ร.ป.ม. (รัฐประศาสนศาสตร์)	๒๘-๑-๒๙-๓๑๐๖-๐๑๒	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ชก.
๒๘	นายนพดล ศรีแจ่ม	ร.ป.บ. (รัฐประศาสนศาสตร์)	๒๘-๑-๒๙-๔๑๐๑-๐๖๙	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.



ลำดับ	ชื่อ-สกุล	วุฒิการศึกษา	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ
๒๙	นายจรงค์ ปานทอง	ม.ศ. ๕	๒๘-๑-๒๙-๔๑๐๑-๐๗๐	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.
๓๐	นางสาวสปีน ฤทธิลาภ	ปวช. คอมพิวเตอร์>๖หน่วยกิต	๒๘-๑-๒๙-๔๑๐๑-๐๗๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.
๓๑	นางสาวพรทิพย์ มณฑปใหญ่	ร.บ. (การปกครองท้องถิ่น)	๒๘-๑-๒๙-๔๑๐๑-๐๗๒	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.



## ส่วนที่ ๒

### วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนา

#### วัตถุประสงค์

๑. เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะด้านความคิด มุ่งมั่นที่จะเป็นคนดี มีจิตสำนึกในการพัฒนาตนเอง เพื่อให้รู้วิธีคิดอย่างมีระบบ รู้วิธีคิดที่ถูกต้อง มีทักษะในการใช้ความคิด ( Conceptual Skills) เพื่อการบริหารและการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิผล

๒. เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะด้านมนุษย์ มุ่งมั่นที่จะเข้าใจและตระหนักรู้ในคุณค่าของตนเอง และคุณค่าของผู้อื่น มีทักษะในการปฏิสัมพันธ์กับผู้อื่น (Human Skills) เพื่อการบริหารและปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

๓. เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะด้านการทำงาน มุ่งมั่นที่จะเป็นคนเก่ง มีทักษะในการบริหารและปฏิบัติงาน (Technical Skills) โดยเฉพาะสมรรถนะในการบริหารและปฏิบัติงานตามโครงการภายใต้แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์การบริหารส่วนจังหวัด และโครงการภายใต้แผนยุทธศาสตร์กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เพื่อให้มีความพร้อมในการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดและยุทธศาสตร์ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งการบริหารและปฏิบัติงานตามภารกิจหลักของหน่วยงานต่างๆ ที่ให้ความร่วมมือและประสานงานขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ในส่วนราชการต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

#### เป้าหมาย

##### เป้าหมายเชิงปริมาณ

๑. บุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี อันประกอบด้วย ข้าราชการ องค์การบริหารส่วนจังหวัด ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ได้รับการพัฒนาการเพิ่มพูนความรู้ มีความสามารถ ทักษะคุณธรรมและจริยธรรม ความโปร่งใสในการปฏิบัติงานทุกคน

๒. ประชาชนหรือผู้มาติดต่อราชการในองค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี ได้รับการบริการที่ดี สะดวก รวดเร็ว ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๕

##### เป้าหมายเชิงคุณภาพ

๑. บุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี ที่ได้เข้ารับการพัฒนาเพิ่มพูนความรู้ ทักษะคุณธรรมและจริยธรรมความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน เพื่อบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตามแนวทางการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

๒. ประชาชนในท้องที่จังหวัดปทุมธานี ได้รับการบริการที่ดี มีคุณภาพชีวิตและสิ่งแวดล้อมที่ดีขึ้น

#### ผลสัมฤทธิ์ที่สำคัญที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานีต้องการให้เกิดขึ้นใน ๑-๓ ปีข้างหน้า

##### ๑ ด้านกระบวนการ

- นำเอาระบบ IT เข้ามาช่วยในการปฏิบัติงานในด้านต่างๆ เช่น การจัดเก็บข้อมูล การฝึกอบรม บุคลากร หรือความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานทำให้สามารถทำงานทดแทนกันได้ จัดระบบการถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิชาการและเทคโนโลยีมีระบบฐานข้อมูลในการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง ทันสมัย และเพียงพอกระจายอำนาจ ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลให้มีความคล่องตัวในการปฏิบัติงานมากขึ้น



- สร้างเส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพข้าราชการที่ชัดเจน
- ลดขั้นตอนการทำงานให้มีความรวดเร็ว กระชับ ถูกต้อง
- กระจายอำนาจในการบริหารงานทรัพยากรบุคคลให้แก่ผู้บังคับบัญชาในแต่ละระดับมากขึ้น
- มีระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานที่เที่ยงตรง เชื่อถือได้
- มีระบบการบริหารงานบุคคลที่เน้นระบบคุณธรรม เช่น การคัดเลือกคนเข้ารับการกอบรม

ในหลักสูตรต่างๆ การคัดเลือกคนเข้าสู่ตำแหน่ง

- กระบวนการมีความชัดเจน และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ข้าราชการเข้าใจบทบาทความเชื่อมโยงกระบวนการของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

## ๒ ด้านบุคลากร

- บุคลากรต้องมีความรู้ ความชำนาญ และเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน และมีความรู้ครอบคลุมบุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานีในทุกระดับจะต้องมีความรู้ ความเข้าใจ ในการนำ IT เข้ามาช่วยในการปฏิบัติงาน

- บุคลากรมีความสามารถในการถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับหลักเกณฑ์ ระเบียบ และวิธีการปฏิบัติงานให้แก่บุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี

- การรักษาบุคลากรในองค์กร (Retention) โดยมีสิ่งจูงใจ เช่น การกำหนดเส้นทางอาชีพ Career Path การจัดสวัสดิการต่างๆ

- เพิ่มขวัญกำลังใจให้แก่บุคลากรในการปฏิบัติงานตามภารกิจในด้านต่างๆ เช่น สวัสดิการแรงจูงใจอื่นๆ ความก้าวหน้าในการปฏิบัติงาน

- จัดหาทรัพยากรในการปฏิบัติงานให้แก่บุคลากรอย่างเพียงพอ

- เพิ่มบุคลากรที่มีทักษะเฉพาะด้าน

- บุคลากรมีการให้บริการที่ดีกับผู้ที่มาติดต่อ และเป็นพี่เลี้ยงให้แก่บุคลากรในองค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

- บุคลากรมีความหลากหลายในด้านประสบการณ์ โดยมีการสับเปลี่ยนกับบุคลากรของหน่วยงานอื่น

- มีแผนการฝึกอบรมอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ

- บุคลากรมีสมรรถนะตรงตามภารกิจ

- บุคลากรมีความพร้อมในการบริหารการเปลี่ยนแปลง

- ยึดระบบคุณธรรมเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

## ๓ ด้านทรัพยากร

- มีการพัฒนา IT ที่เหมาะสมต่อการใช้งานได้อย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

- นำเทคโนโลยีและสารสนเทศมาปรับใช้ในการจัดเก็บข้อมูลและถ่ายทอดความรู้ (KM)

- มีการจัดสรรสนับสนุนทรัพยากรทางการบริหารให้สอดคล้องกับภารกิจอย่างเพียงพอและทันสมัยทั้งในระดับชาติ ระดับจังหวัด โดยคำนึงถึงสภาพพื้นที่ในการปฏิบัติงาน

- สร้างเครือข่ายระบบสารสนเทศให้มีความทันสมัยและทำให้การเข้าถึงสารสนเทศทำได้ง่ายและเท่าเทียมกัน เพื่อประหยัดทรัพยากรและส่งเสริมการเรียนรู้ของบุคลากร (KM)

- นำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้เพื่อลดปริมาณการใช้วัสดุครุภัณฑ์





#### ๔ ด้านองค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี

- องค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานียึดหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ในการบริหารงาน
- สามารถให้บริการสาธารณะได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เป็นประโยชน์ต่อประชาชนอย่างแท้จริง
- บุคลากรองค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี มีความรู้ความเข้าใจ สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล ประหยัด และคุ้มค่า
- สามารถให้บริการแก่ประชาชนได้อย่างมีมาตรฐานมีคุณภาพและเป็นมืออาชีพ
- องค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานีจะต้องดำเนินการตามระเบียบโดยเคร่งครัดในการพัฒนาท้องถิ่น
- มีระบบการเสริมสร้างความรู้ให้แก่ผู้บริหาร/บุคลากรท้องถิ่น ให้เป็นผู้ที่มีความเชี่ยวชาญการดำเนินงาน
- องค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี รับฟังและนำความคิดเห็นของประชาชนมาใช้ในการดำเนินงาน

#### ๕ ด้านประชาชน

- ประชาชนให้ความสำคัญกับการมีส่วนร่วม การสร้างจิตสำนึก และการเข้าร่วมในการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี
- ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมทางการเมืองมากขึ้น ทำให้การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานีทำงานได้สะดวกยิ่งขึ้น
- ประชาชนตระหนักถึงการมีส่วนร่วมในการตรวจสอบการบริหารงานขององค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี



**สมรรถนะที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากรรายตำแหน่ง  
ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖**

ตำแหน่ง	ทักษะที่ต้องพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลา
๑. ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น การบริหารจัดการ แผนงานงบประมาณ งานอำนวยความสะดวก การคลัง งานช่าง สาน สาธารณสุข งานสิ่งแวดล้อม ฯลฯ	ฝึกอบรม และ ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือ ให้เข้าอบรมในแต่ละโอกาส
๒. รองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น การบริหารจัดการ แผนงานงบประมาณ งานอำนวยความสะดวก การคลัง งานช่าง สาน สาธารณสุข งานสิ่งแวดล้อม ฯลฯ	ฝึกอบรม และ ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือ ให้เข้าอบรมในแต่ละโอกาส
๓. นักบริหารงานทั่วไป	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานบริหารงานทั่วไป งานอำนวยความสะดวก งานที่อยู่ในการกำกับดูแลตามอำนาจหน้าที่	ฝึกอบรม และ ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือ ให้เข้าอบรมในแต่ละโอกาส
๔. นักบริหารงานการคลัง	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่ง เช่น งานอำนวยความสะดวก งานบริหารงานทั่วไป งานด้านการเบิก จ่ายเงิน งานด้านการบันทึกบัญชี รายรับ-รายจ่าย งานด้านการพัฒนารายได้ งานด้านการจัดเก็บรายได้ งานด้านจัดซื้อจัด จ้าง งานด้านพัสดุและ ทรัพย์สิน และงานที่อยู่ ในการกำกับดูแล ตามอำนาจหน้าที่	ฝึกอบรม และ ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือ ให้เข้าอบรมในแต่ละโอกาส
๕. นักบริหารงานช่าง	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่ง เช่น งานอำนวยความสะดวก งานด้าน การสำรวจและ ออกแบบ งานด้าน ก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานด้าน เครื่องจักรกล งานด้านฝ่ายสาธารณ ภัย และงานที่อยู่ในการกำกับดูแลตามอำนาจ หน้าที่ของกองช่างอยู่ในการกำกับดูแล ตาม อำนาจหน้าที่	ฝึกอบรม และ ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือ ให้เข้าอบรมในแต่ละโอกาส



ตำแหน่ง	ทักษะที่ต้องพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลา
๖. นักบริหารงาน การศึกษา	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานอำนวยการ งานด้านการศึกษาขั้นพื้นฐานและปฐมวัย งานด้านนิเทศและประกันคุณภาพสถานศึกษา งานด้านการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม งานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ งานด้านบริหารบุคคลทางการศึกษา และงาน ที่อยู่ในการกำกับดูแลตามอำนาจหน้าที่	ฝึกอบรม และ ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือ ให้เข้าอบรมในแต่ละโอกาส
๗.นักบริหารงาน สาธารณสุข	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งาน อำนวยการ งานด้านป้องกันและควบคุมโรค งานด้าน พัฒนาบริการ สาธารณสุข และงานที่อยู่ในการกำกับดูแล ตามอำนาจหน้าที่	ฝึกอบรม และ ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือ ให้เข้าอบรมในแต่ละโอกาส
๘.นักจัดการงานทั่วไป	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานบริหารงานทั่วไป งานประสานงานทั่วไป งานจัดซื้อจัดจ้าง งานด้านกิจกรรม โครงการ และงานที่อยู่ในการกำกับ ดูแลตามอำนาจหน้าที่	ฝึกอบรม และ ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือ ให้เข้าอบรมในแต่ละโอกาส
๙. นิติกร	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่ง เช่น งานนิติกร งานกฎหมายและคดี งาน ระเบียบวินัยต่างๆ และงานที่อยู่ในการกำกับดูแล ตามอำนาจหน้าที่	ฝึกอบรม และ ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือ ให้เข้าอบรมในแต่ละโอกาส
๑๐. นักประชาสัมพันธ์	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่ง เช่น งานบริหารงานทั่วไป งานประสานงานทั่วไป งานด้าน ประชาสัมพันธ์ และงานที่อยู่ ในการกำกับดูแลตามอำนาจหน้าที่	ฝึกอบรม และ ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือ ให้เข้าอบรมในแต่ละโอกาส
๑๑.นักพัฒนาการ ท้องเที่ยว	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่ง เช่น งานบริหารงานทั่วไป งานประสานงานทั่วไป งานด้านประชาสัมพันธ์และส่งเสริมการ ท้องเที่ยว และงานที่อยู่ในการกำกับดูแลตาม อำนาจหน้าที่	ฝึกอบรม และ ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือ ให้เข้าอบรมในแต่ละโอกาส



ตำแหน่ง	ทักษะที่ต้องพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลา
๑๒. นักวิชาการคอมพิวเตอร์	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่ง เช่น งานด้านพัฒนา เทคโนโลยีสารสนเทศ งานด้าน ฐานข้อมูลต่างๆ และงานที่อยู่ในการ กำกับดูแลตามอำนาจหน้าที่	ฝึกอบรม และ ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือ ให้เข้าอบรมในแต่ละโอกาส
๑๓. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่ง เช่น งานด้านวิเคราะห์ นโยบายและแผน งาน ด้านงบประมาณ และพัฒนารายได้ งานด้าน ติดตามและ ประเมินผล และงานที่อยู่ในการ กำกับ ดูแลตามอำนาจหน้าที่	ฝึกอบรม และ ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือ ให้เข้าอบรมในแต่ละโอกาส
๑๔. นักวิชาการเงินและบัญชี	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่ง เช่น งานด้านการเบิกจ่ายเงิน งานด้านบันทึก บัญชี งานด้านการ วิเคราะห์งบการเงิน งาน ด้านการพัฒนา รายได้ และงานที่อยู่ในการ กำกับดูแล ตามอำนาจหน้าที่	ฝึกอบรม และ ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือ ให้เข้าอบรมในแต่ละโอกาส
๑๕. นักวิชาการคลัง	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่ง เช่น งานด้านการเบิกจ่ายเงิน งานด้านการ วิเคราะห์สถานะการเงิน งานด้านพัฒนารายได้ และงานที่อยู่ใน การกำกับดูแลตามอำนาจ หน้าที่	ฝึกอบรม และ ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือ ให้เข้าอบรมในแต่ละโอกาส
๑๖. นักวิชาการพัสดุ	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่ง เช่น งานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง งานด้านการ บันทึกทะเบียนคุมทรัพย์สิน งานด้านการ จำหน่ายทรัพย์สิน งานด้านการซ่อม บำรุงรักษาทรัพย์สิน และงานที่อยู่ในการ กำกับดูแลตามอำนาจหน้าที่	ฝึกอบรม และ ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือ ให้เข้าอบรมในแต่ละโอกาส
๑๘. สถาปนิก	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่ง เช่น งานด้านการออกแบบ และ เขียนแบบงานด้านจัดทำข้อมูล ทางด้าน สถาปัตยกรรม และงานที่อยู่ใน การกำกับดูแล ตามอำนาจหน้าที่ของ กองช่าง	ฝึกอบรม และ ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือ ให้เข้าอบรมในแต่ละโอกาส



ตำแหน่ง	ทักษะที่ต้องพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลา
๑๙.วิศวกรโยธา	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่ง เช่น งานด้านการควบคุม อาคารตามกฎหมาย งานด้านการ ควบคุมการก่อสร้างและซ่อม บำรุง และงานที่อยู่ในการกำกับดูแลตาม อำนาจหน้าที่ของกองช่าง	ฝึกอบรม และ ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือ ให้เข้าอบรมในแต่ละโอกาส
๒๐.วิศวกรไฟฟ้า	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่ง เช่น งานด้านการควบคุมการ ออกแบบและ ติดตั้งระบบไฟฟ้า และ งานที่อยู่ในการกำกับ ดูแลตามอำนาจ หน้าที่ของกองช่าง	ฝึกอบรม และ ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือ ให้เข้าอบรมในแต่ละโอกาส
๒๑.นักวิชาการเกษตร	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่ง เช่น งานด้านการวางแผน และ งานด้าน สวนสาธารณะ งานด้านการ ดูแลรักษาต้นไม้ และปรับภูมิทัศน์ และ งานที่อยู่ในการกำกับ ดูแลตามอำนาจ หน้าที่ของกองช่าง	ฝึกอบรม และ ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือ ให้เข้าอบรมในแต่ละโอกาส
๒๒.นักสันตนาการ	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่ง เช่น งานบริหารงานทั่วไป ด้าน การศึกษาขั้น พื้นฐานและปฐมวัย งานด้าน นิเทศและ ประกันคุณภาพสถานศึกษางานด้านการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และ งานที่อยู่ในการ กำกับดูแลตามอำนาจหน้าที่ของกองการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม	ฝึกอบรม และ ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือ ให้เข้าอบรมในแต่ละโอกาส
๒๓.นักวิชาการศึกษา	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่ง เช่น งานบริหารงานทั่วไป ด้าน การศึกษาขั้น พื้นฐานและปฐมวัย งานด้าน นิเทศและ ประกันคุณภาพสถานศึกษา งาน ด้าน การศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และ งานที่ อยู่ในการกำกับดูแลตามอำนาจ หน้าที่ของ กองการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม	ฝึกอบรม และ ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือ ให้เข้าอบรมในแต่ละโอกาส



ตำแหน่ง	ทักษะที่ต้องพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลา
๒๔. นักวิชาการวัฒนธรรม	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่ง เช่น งานบริหารงานทั่วไป ด้าน การศึกษา งาน ด้านการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม และ งานที่อยู่ในการกำกับดูแล ตำแหน่งหน้าที่ ของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	ฝึกอบรม และ ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือ ให้เข้าอบรมในแต่ละโอกาส
๒๕. นักวิชาการตรวจสอบ ภายใน	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่ง เช่น งานบริหารงานทั่วไป งาน ด้านการ ตรวจสอบโครงการและพัสดุ และ งานที่อยู่ใน การกำกับดูแลตามอำนาจ หน้าที่ของหน่วย ตรวจสอบภายใน	ฝึกอบรม และ ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือ ให้เข้าอบรมในแต่ละโอกาส
๒๖. นักสังคมสงเคราะห์	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่ง เช่น งานด้านบริหารงานทั่วไป งานด้าน ส่งเสริมสวัสดิการเครือข่ายด้าน เด็ก เยาวชน คนพิการ ผู้สูงอายุ ผู้ด้อยโอกาสและประชาชน ทั่วไป และ งานที่อยู่ในการกำกับดูแลตาม อำนาจ หน้าที่ของกองส่งเสริมคุณภาพชีวิต	ฝึกอบรม และ ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือ ให้เข้าอบรมในแต่ละโอกาส
๒๗. นักพัฒนาชุมชน	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่ง เช่น งานบริหารงานทั่วไป งาน ด้านส่งเสริม และพัฒนาการตลาด วิสาหกิจ ชุมชน และงาน ที่อยู่ในการกำกับดูแลตาม อำนาจหน้าที่ของ กองส่งเสริมคุณภาพชีวิต	ฝึกอบรม และ ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือ ให้เข้าอบรมในแต่ละโอกาส
๒๘. นักวิชาการสิ่งแวดล้อม	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่ง เช่น งานบริหารงานทั่วไป งานด้านส่งเสริม และพัฒนาคุณภาพ สิ่งแวดล้อม และงานที่อยู่ ในกำกับดูแล ตามอำนาจหน้าที่ของกอง ข้าง	ฝึกอบรม และ ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือ ให้เข้าอบรมในแต่ละโอกาส
๒๙. นักผังเมือง	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งาน ด้านพัฒนางานด้านแผนที่และภูมิ สารสนเทศทางผังเมือง งานด้านข้อมูลใน ระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ผังเมือง และ งานที่อยู่ในการกำกับดูแลตามอำนาจหน้าที่ ของกองข้าง	ฝึกอบรม และ ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือ ให้เข้าอบรมในแต่ละโอกาส



ตำแหน่ง	ทักษะที่ต้องพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลา
๓๐. นักทรัพยากรบุคคล	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งาน เลื่อนขั้น เลื่อนระดับ งานสรรหาและพัฒนา และงานที่อยู่ใน การกำกับดูแลตาม อำนาจหน้าที่ของกองการเจ้าหน้าที่	ฝึกอบรม และ ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือ ให้เข้าอบรมในแต่ละโอกาส
๓๑. เจ้าพนักงานธุรการ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งาน อำนวยการ งานบริหารงานทั่วไป งานประสานงานทั่วไป งานธุรการ งานสาร บรณ งานการลา การอบรม และงานที่ อยู่ใน การกำกับดูแลตามอำนาจหน้าที่ของทุกกอง ราชการ	ฝึกอบรม และ ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือ ให้เข้าอบรมในแต่ละโอกาส
๓๒. เจ้าพนักงานส่งเสริมการ ท่องเที่ยว	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานอำนวยการ งานบริหารงานทั่วไป งาน ประสานงานทั่วไป งานประชาสัมพันธ์การ ท่องเที่ยว และงานที่อยู่ใน การกำกับ ดูแลตาม อำนาจหน้าที่ของสำนักปลัดฯ	ฝึกอบรม และ ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือ ให้เข้าอบรมในแต่ละโอกาส
๓๓. เจ้าพนักงาน ประชาสัมพันธ์	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานอำนวยการ งานบริหารงานทั่วไป งานประสานงานทั่วไป งานด้านการ ประชาสัมพันธ์ และงานที่อยู่ใน การกำกับดูแล ตามอำนาจหน้าที่ของสำนักปลัดฯ	ฝึกอบรม และ ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือ ให้เข้าอบรมในแต่ละโอกาส
๓๔. เจ้าพนักงานการเกษตร	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานด้านการดูแลรักษาต้นไม้และปรับภูมิ ทัศน์ และงานที่อยู่ใน การกำกับดูแลตาม อำนาจหน้าที่ของกองช่าง	ฝึกอบรม และ ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือ ให้เข้าอบรมในแต่ละโอกาส
๓๕. เจ้าพนักงานการเงิน และ บัญชี	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานด้านการเบิกจ่ายเงิน และงานที่อยู่ใน การกำกับดูแลตาม อำนาจหน้าที่ของสำนัก การคลังและ กองราชการอื่น	ฝึกอบรม และ ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือ ให้เข้าอบรมในแต่ละโอกาส



ตำแหน่ง	ทักษะที่ต้องพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลา
๓๖.เจ้าพนักงานพัสดุ	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง และงานที่อยู่ในการกำกับดูแลตาม อำนาจหน้าที่ของกองคลัง	ฝึกอบรม และ ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือ ให้เข้าอบรมในแต่ละโอกาส
๓๗.เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานด้านจัดสวัสดิการ ชุมชนให้แก่ ผู้สูงอายุ ด้อยโอกาส เด็ก สตรี และงานที่อยู่ในการกำกับดูแลตามอำนาจหน้าที่ของ กองส่งเสริมคุณภาพ ชีวิต	ฝึกอบรม และ ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือ ให้เข้าอบรมในแต่ละโอกาส
๓๘.นายช่างเขียนแบบ	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานด้านการออกแบบและเขียนแบบ และ งานที่อยู่ในการกำกับ ดูแลตามอำนาจหน้าที่ ของกองช่าง	ฝึกอบรม และ ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือ ให้เข้าอบรมในแต่ละโอกาส
๓๙.นายช่างโยธา	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานด้านการควบคุมอาคารตามกฎหมาย งานด้านการควบคุม การก่อสร้างและซ่อม บำรุง และงานที่อยู่ในการกำกับดูแลตาม อำนาจหน้าที่ของกองช่าง	ฝึกอบรม และ ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือ ให้เข้าอบรมในแต่ละโอกาส
๔๐.นายช่างไฟฟ้า	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานด้านการออกแบบและควบคุมการ ติดตั้งระบบไฟฟ้า และงานที่อยู่ในการกำกับ ดูแลตามอำนาจหน้าที่ของกองช่าง	ฝึกอบรม และ ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือ ให้เข้าอบรมในแต่ละโอกาส
๔๑.นายช่างเครื่องกล	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานด้านการควบคุมการปฏิบัติงาน เครื่องจักรกล งานควบคุม การรักษาซ่อมแซม เครื่องจักรกลและยานพาหนะ และงาน ที่อยู่ ในการกำกับดูแลตามอำนาจหน้าที่ของกองช่าง	ฝึกอบรม และ ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือ ให้เข้าอบรมในแต่ละโอกาส





## บทที่ ๓

### แนวคิดว่าจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรตามแผนยุทธศาสตร์ การพัฒนาบุคลากร

การจัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนจังหวัด มีวัตถุประสงค์ จุดมุ่งหมาย ทิศทางในการก้าวไปข้างหน้าในเชิงการพัฒนาบุคลากร เพื่อไปตอบสนองต่อองค์กร มีวิธีการและเครื่องมือในการ ผลักดันสู่ความสำเร็จรวมทั้งระบบการติดตามผล อีกทั้งเป็นการสร้างความต่อเนื่องในการพัฒนาบุคลากรในองค์กร ซึ่งการจัดทำยุทธศาสตร์นั้นคือการกำหนดทิศทางขององค์กร ซึ่งทิศทางนี้จะมีผลครอบคลุมอยู่ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี

ในการจัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานีนั้น ต้องเป็นการ จัดทำยุทธศาสตร์ที่มีความเชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์หลักตามแผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น นโยบายของรัฐบาล และนโยบายผู้บริหาร ทั้งนี้ เพื่อให้ยุทธศาสตร์การพัฒนาหน่วยงานส่วนที่ช่วยสนับสนุนผลักดัน ให้ยุทธศาสตร์ของหน่วยงานประสบความสำเร็จผ่านทางบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาให้มีความรู้ สมรรถนะ เป็นผู้นำ เป็นคนดี มีวินัย และมีพลังกายพลังใจในการปฏิบัติภารกิจของตนให้ประสบความสำเร็จอย่างดียิ่ง และเพื่อให้ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรนั้นมีความเชื่อมต่อกับยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี ในทุกๆ ยุทธศาสตร์ โดยมีได้เพียงเชื่อมโยงเฉพาะในด้านที่เป็นยุทธศาสตร์ด้านทรัพยากรบุคคลเท่านั้น

เพื่อให้การจัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี มีความสอดคล้องและสัมพันธ์กับยุทธศาสตร์หลักตามแผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น นโยบายของรัฐบาล และนโยบายผู้บริหาร จึงได้กำหนดกระบวนการในการจัดทำ ดังนี้

**ขั้นตอนที่ ๑** กำหนดประเด็นหลักตามยุทธศาสตร์ขององค์กร เพื่อศึกษาแนวนโยบายการพัฒนา จังหวัด แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม แนวนโยบายของจังหวัด และทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจยุทธศาสตร์องค์กร

ในการกำหนดประเด็นหลักตามยุทธศาสตร์องค์กร ยุทธศาสตร์องค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานีนั้น เป็นการศึกษาค้นคว้าข้อมูลประกอบที่สำคัญในการจัดทำยุทธศาสตร์ ศึกษาตัวชี้วัดในระดับองค์กร เมื่อได้ทำการศึกษาและ ทบทวนข้อมูลยุทธศาสตร์ที่เกี่ยวข้อง ข้อมูลวิสัยทัศน์ พันธกิจแล้ว จากนั้น จึงดำเนินการกำหนดประเด็นสำคัญ ในยุทธศาสตร์องค์กร

**ขั้นตอนที่ ๒** การทำ HR SWOT เพื่อวิเคราะห์จุดอ่อน จุดแข็ง โอกาส อุปสรรค ในเรื่องของ "คน" ที่จะทำให้องค์กรบรรลุ หรือไม่บรรลุตามยุทธศาสตร์ที่วางไว้

ขั้นตอนนี้เป็นขั้นตอนที่จะช่วยในการวิเคราะห์ข้อมูลปัจจัยภายใน และปัจจัยภายนอก ในด้าน ทรัพยากรมนุษย์ ที่มีผลต่อความสำเร็จขององค์กร ซึ่งการทำ HR SWOT นั้น

- วิเคราะห์จุดอ่อน จุดแข็ง โอกาส อุปสรรค ในเรื่องของ "คน" ที่จะทำให้องค์กรบรรลุหรือไม่ บรรลุผลสำเร็จตามยุทธศาสตร์ที่วางไว้

- วิเคราะห์ในทุกๆด้านที่เกี่ยวกับการบริหารและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ไม่ควรจำกัดเฉพาะในด้าน การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์เพียงอย่างเดียว



## บทที่ ๔

### ผลการวิเคราะห์ข้อมูลประกอบการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาคณาจารย์

#### การวิเคราะห์สถานะแวดล้อม (SWOT Analysis)

องค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี ได้วิเคราะห์ศักยภาพเพื่อประเมินสภาพการพัฒนาในปัจจุบันและโอกาสการพัฒนาในอนาคตของท้องถิ่น โดยใช้ SWOT Analysis ซึ่งเป็นการพิจารณาถึงปัจจัยภายใน (จุดแข็ง จุดอ่อน) และปัจจัยภายนอก (โอกาส อุปสรรค) ที่มีผลต่อการพัฒนาในด้านต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี ดังนี้

#### จุดแข็ง (Strength)

##### ๑. อำนาจหน้าที่โครงสร้างและการแบ่งงานขององค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี

๑.๑ การแบ่งงานในปัจจุบันแบ่งออกเป็น ๙ ส่วนราชการ และ ๑ หน่วยงาน และแต่ละส่วนแบ่งเป็นฝ่าย แต่ละฝ่ายแบ่งเป็นงาน พร้อมมีภารกิจที่รับผิดชอบที่ชัดเจนตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี ทำให้ทุกส่วนงานมีความรับผิดชอบที่ชัดเจนภายใต้การควบคุมตรวจสอบการตามลำดับชั้น จึงสามารถตรวจสอบผลงานความถูกต้องได้

๑.๒ โครงสร้างและการแบ่งส่วนงานไม่ใช่ระบบศูนย์รวมอำนาจไว้ที่ผู้บริหารสูงสุด แต่มีการมอบอำนาจหน้าที่ให้ระดับล่างทำให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานีมีความมั่นคงแน่นอนและคล่องตัว รอบคอบ เพราะมีผู้ร่วมรับผิดชอบตามลำดับชั้นที่ชัดเจน และติดตามประเมินผลงานได้

##### ๒. ระบบงาน ระบบการวางแผนโครงการขององค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี

๒.๑ การมอบหมายและมอบอำนาจการตัดสินใจให้รองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี และหัวหน้าส่วนราชการ ทำให้การบริหารรวดเร็ว คล่องตัวขึ้น

๒.๒ ระบบการตรวจสอบและกลั่นกรองงานมีลักษณะเป็นไปตามลักษณะโครงสร้าง ซึ่งที่มีการพิจารณาถ่วงดุลหลายชั้น มีโอกาสผิดพลาดน้อย

๒.๓ องค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานีเล็งเห็นความสำคัญและประโยชน์ของการจัดทำรอบยุทธศาสตร์พัฒนาท้องถิ่นในจังหวัดปทุมธานี เพื่อใช้เป็นกรอบในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาคณาจารย์ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี แผนพัฒนาสามปี และแผนการดำเนินงานซึ่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานีได้จัดทำอยู่แล้ว และในขณะนี้การจัดทำแผนดังกล่าวทำให้ทุกฝ่ายทราบและเข้าใจชัดเจนว่าองค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานีจะพัฒนาเรื่องอะไร เมื่อไหร่ ใช้งบประมาณเท่าใด งบประมาณได้จากที่ไหน ทำให้เกิดการยอมรับและร่วมมือจากผู้ที่เกี่ยวข้อง ทั้งงานที่จัดทำประสานสอดคล้องกับหน่วยงานอื่นๆ ตรงกับความต้องการ ลดความซ้ำซ้อน และประหยัดทรัพยากร



๒.๔ การจัดทำแผนพัฒนา ได้มีคณะกรรมการชุดต่างๆ และมีการรับฟังความคิดเห็นจากประชาชนในจังหวัดปทุมธานี พร้อมทั้งการกำหนดขั้นตอนต่างๆ ตั้งแต่การรวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูล การกำหนดวิสัยทัศน์ ตลอดถึงขั้นตอนการติดตามและประเมินผล ซึ่งจะทำให้ระบบการวางแผนมีประสิทธิภาพมากขึ้น เพราะประชาชน หน่วยงานต่างๆ เข้ามามีส่วนร่วม

๒.๕ ผู้บริหารท้องถิ่นมีศักยภาพสูงในการบริหารงานนโยบายสาธารณะ เพื่อประโยชน์สูงสุดต่อประชาชนโดยเฉพาะด้านการศึกษา และการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนให้กับประชาชน

๒.๖ องค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี มีปัจจัยทางการบริหาร เช่น บุคลากร การบริหารจัดการ เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ และงบประมาณที่พร้อมในการให้บริการสาธารณะแก่ประชาชนในเขตพื้นที่ จังหวัดปทุมธานี

### ๓. การบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี

๓.๑ นายกององค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี มีอำนาจบริหารบุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี ทำให้การบริหารงานบุคลากรมีความเป็นเอกภาพ

๓.๒ องค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานีเริ่มปรับปรุงอัตรา/ตำแหน่งให้ตรงกับอัตรา/ตำแหน่งตามกรอบ ซึ่งจะเกิดผลดีในการบริหารงานขององค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี เพราะมีการบรรจุแต่งตั้งบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถตรงกับสายงานและตำแหน่งหน้าที่

๓.๓ ข้าราชการรององค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานีมีความรู้ความสามารถเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ มีระเบียบวินัย ทำให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพในทุกระดับ

๓.๔ องค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานีมีโครงการส่งเสริมความรู้ ความเข้าใจ ความชำนาญให้กับบุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี มีการประเมินผลการปฏิบัติงาน และจัดสรรงบประมาณสำหรับสวัสดิการและโครงการฝึกอบรมให้กับเจ้าหน้าที่และลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี ทำให้ข้าราชการเกิดขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงาน และมีความมุ่งมั่นที่จะทำให้เกิดประโยชน์สูงสุดตามนโยบายของคณะผู้บริหารองค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี

### ๔. การเงินการคลังและการงบประมาณขององค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี

๔.๑ รายรับส่วนใหญ่มาจากหมวดภาษีอากรเป็นรายได้หลัก จึงทำให้ฐานะทางการเงินขององค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานีมีความมั่นคง

๔.๒ ความสามารถในการจัดเก็บภาษีขององค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานีจากสถานค้าปลีก ยาสูบ และน้ำมัน มีแนวโน้มสูงขึ้น

### ๕. การนำเทคโนโลยีมาใช้ในการบริหารงานขององค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี

๕.๑ มีการนำระบบเครื่องจักรกลและอุปกรณ์ทางเทคโนโลยีสมัยใหม่มาใช้หลายประเภทรวมทั้งระบบข้อมูลข่าวสาร องค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานีได้นำมาใช้แล้วส่วนหนึ่งในเบื้องต้น ซึ่งทำให้การบริหารงานสะดวกรวดเร็วมากยิ่งขึ้น ส่งผลถึงประสิทธิภาพในการบริหารงานมากขึ้น

๕.๒ มีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถรับผิดชอบในการใช้เครื่องจักร อุปกรณ์ รวมทั้งคอมพิวเตอร์และได้รับการฝึกอบรมและพัฒนาในการใช้เครื่องมืออุปกรณ์เหล่านั้น จึงทำให้การปฏิบัติงานของบุคลากรเหล่านั้นเกิดผลดีกว่าที่เคยจัดทำด้วยมือ หรืออุปกรณ์ที่ล้าสมัย



## จุดอ่อน (Weakness)

### ๑. อำนาจหน้าที่โครงสร้างและการแบ่งงานขององค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี

๑.๑ โครงสร้างและการแบ่งงานในปัจจุบันยังไม่มีความชัดเจนกับการบริหารงานตามอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี ซึ่งระบุไว้ในกฎหมายรัฐธรรมนูญพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ.๒๕๔๐ และพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒

### ๒. ระบบงาน ระบบการวางแผนโครงการขององค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี

๒.๑ การมอบอำนาจในบางเรื่องอยู่ในลักษณะจำกัดทำให้อำนาจการตัดสินใจยังคงอยู่กับผู้บริหารระดับสูง จึงทำให้มีงานค้างในระดับต่างๆ

๒.๒ ระดับการสั่งการตัดสินใจมีหลายชั้น เพราะเป็นไปตามโครงสร้างแบบราชการทั่วไปทำให้งานเกิดความล่าช้าและติดขัดในบางจุด การไหลของงานไม่สะดวกรวดเร็ว

๒.๓ ระบบการประสานนโยบายการปฏิบัติงานของหน่วยงานภูมิภาคและส่วนกลาง ซึ่งต้องปฏิบัติตามกฎหมายโดยเฉพาะของตนและกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (เทศบาล , อบต.) เพื่อแก้ปัญหาหรือพัฒนาร่วมกันยังไม่เกิดผลสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนดตามเจตนารมณ์ของกฎหมาย

### ๓. การบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี

๓.๑ เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทุกระดับรวมทั้งสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี ขาดความรู้ใหม่ๆ จึงควรมีการฝึกอบรมสัมมนาเพิ่มเติม เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารงาน เพื่อให้บุคลากรมีคุณธรรม มีความรับผิดชอบตามหน้าที่ มีความรู้ในการทำงานเป็นคณะ การทำแผน การทำโครงการ โครงการติดตามและประเมินผลโครงการ การบริหารเวลา การจัดทำและใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ (IT) การปรับปรุงมาตรฐานงาน

๓.๒ การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรเพื่อให้บรรลุผลงานที่รับผิดชอบตามมาตรฐานการบริหารงาน (P.O.S) การโยกย้ายงาน การมอบหมายงาน การเลื่อนขั้นเงินเดือน การเลื่อนระดับขั้นและตำแหน่ง และการกำหนดค่าจ้าง ค่าตอบแทน ฯลฯ องค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานียังไม่ได้จัดทำเป็นระบบ จึงทำให้การบริหารงานบุคคลไม่เกิดผลดีเท่าที่ควร

### ๔. การเงินการคลังและการงบประมาณขององค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี

๔.๑ จุดอ่อนภายในโครงสร้างของรายได้จากหมวดภาษีอากร จะเห็นได้อย่างชัดเจนยิ่งเมื่อดูรายละเอียด ของแหล่งรายได้ จากหมวดภาษีอากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี ยอดรายได้จากภาษีและค่าธรรมเนียมรถยนต์หรือล้อเลื่อนสูงเป็นอันดับแรก แต่องค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี ก็ต้องพึ่งพาภาษีทางอ้อมจากการจัดเก็บและการจัดสรรงบประมาณรัฐบาล จึงไม่สามารถพึ่งตนเองตามลำพังได้

๔.๒ การจัดเก็บภาษีจากปื้มน้ำมันและภาษีโรงแรม ยังไม่ได้รับความร่วมมือจากผู้ประกอบการทุกแห่งในการชำระภาษี

### ๕. การนำเทคโนโลยีมาใช้ในการบริหารงานขององค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี

๕.๑ เครื่องจักรกลและอุปกรณ์ที่ใช้ในระบบสารสนเทศ (IT) ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี ที่มีอยู่ในปัจจุบันไม่มีการใช้งานอย่างเต็มที่ เพราะบุคลากรส่วนใหญ่ยังขาดความรู้ ความเข้าใจและความชำนาญในการใช้ประโยชน์



๕.๒ ยังไม่มีแผนปรับปรุงระบบข้อมูลข่าวสารในระยะยาว ทั้งในด้านอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ และด้านบุคลากร เพื่อให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานีเกิดประสิทธิภาพในอนาคต ทำให้ลดค่าใช้จ่ายและกำลังคนลงในระยะยาว

๕.๓ ขาดการบำรุงรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ในการปฏิบัติงาน

## โอกาส (Opportunity)

### ๑. สภาพที่ตั้ง

๑.๑ เป็นจังหวัดในเขตปริมณฑลสามารถรองรับการกระจายความเจริญในทุกด้าน จากกรุงเทพมหานครที่มีความแออัดได้

๑.๒ เป็นเส้นทางผ่านระหว่างกรุงเทพมหานครกับภาคเหนือและภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ทำให้มีการคมนาคมขนส่งสะดวก และสามารถพัฒนาให้เป็นศูนย์เชื่อมโยงรับและกระจายสินค้า (Logistic Center) และสถานีขนส่งทางบกได้

๑.๓ ที่ดินมีราคาสูง ทำให้ประชาชนในพื้นที่มีต้นทุนทางเศรษฐกิจ

### ๒. การศึกษา

๒.๑ มีสถาบันการศึกษาระดับอุดมศึกษาตั้งอยู่ในพื้นที่เป็นจำนวนมาก

๒.๒ มีศูนย์วิจัยเทคโนโลยีระดับชาติอยู่ในพื้นที่

### ๓. การอุตสาหกรรม

๓.๑ มีโรงงานอุตสาหกรรมตั้งอยู่ในพื้นที่เป็นจำนวนมาก

๓.๒ เป็นแหล่งรวมอุตสาหกรรมอิเล็กทรอนิกส์

๓.๓ เป็นพื้นที่ที่มีความเหมาะสมในการลงทุน เนื่องจากเป็นเขตอุตสาหกรรมอยู่หลายแห่ง

### ๔. การพาณิชย์

๔.๑ มีศักยภาพการค้าและการบริการ

๔.๒ มีตลาดกลางสินค้าทางการเกษตรขนาดใหญ่

๔.๓ การเข้าสู่เศรษฐกิจประชาคมอาเซียน (AEC) ช่วยส่งเสริมการค้าขายในภูมิภาคมากขึ้น

### ๕. การเกษตร

๕.๑ เป็นศูนย์พักและกระจายสินค้าการเกษตรในระดับประเทศ

๕.๒ เป็นศูนย์พัฒนาพันธุ์ข้าว (ศูนย์วิจัยข้าว)

### ๖. สังคม

๖.๑ วัฒนธรรมดั้งเดิมของชาวจังหวัดปทุมธานีเป็นเอกลักษณ์ในการพัฒนาศักยภาพด้านการท่องเที่ยว

๖.๒ มีศักยภาพในการให้บริการแข่งขันกีฬาระดับนานาชาติ

๖.๓ ภาพลักษณ์เชิงบวกในด้านวัฒนธรรมท้องถิ่น



## ๗. กฎหมาย

กฎหมายกำหนดให้อำนาจองค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานีในการประสานการจัดทำแผนพัฒนาการสนับสนุนร่วมมือ และแบ่งสรรเงินให้กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (เทศบาลและองค์การบริหารส่วนตำบล) ซึ่งทำให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานีสามารถให้บริการสาธารณะแก่ประชาชนจำนวนมากได้ในหลายเขตการปกครองท้องถิ่น

## ๘. นโยบายของรัฐบาล

นโยบายของรัฐบาลในการส่งเสริมการท่องเที่ยวในประเทศ และพัฒนาระบบการคมนาคมขนส่ง  
**ภัยคุกคาม (Threat)**

### ๑. ปัญหาสังคม

๑.๑ การเป็นแหล่งอุตสาหกรรมทำให้มีแรงงานจากต่างถิ่นรวมทั้งแรงงานต่างด้าวหลั่งไหลเข้ามาในพื้นที่เป็นจำนวนมาก ก่อให้เกิดปัญหาความแออัด ปัญหาอาชญากรรมและปัญหาเสพติด

๑.๒ ปัญหาการเคลื่อนย้ายของประชากรภาคแรงงานและบริการ

๑.๓ การกระจายรายได้ไม่ทั่วถึง (ช่องว่างระหว่างรายได้)

๑.๔ มีปัญหาสังคมค่อนข้างมากโดยเฉพาะปัญหาอาชญากรรมค่อนข้างสูง เนื่องจากเป็นเมืองอุตสาหกรรมใหม่

### ๒. ปัญหาสิ่งแวดล้อม

๒.๑ การจราจรติดขัดมาก เนื่องจากเป็นจังหวัดบริมณฑล มีการเจริญเติบโตของเมือง และที่อยู่อาศัย

๒.๒ ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมเสื่อมโทรม โดยเฉพาะขยะและน้ำเสีย

๒.๓ ความเสี่ยงจากภัยพิบัติธรรมชาติ โดยเฉพาะอุทกภัย และโรคระบาด

### ๓. ปัญหาทางเศรษฐกิจ

๓.๑ ปริมาณและคุณภาพของแรงงานไม่ตรงตามความต้องการของภาคการผลิต โดยเฉพาะการผลิตอุตสาหกรรม

๓.๒ ปัญหาการบริหารจัดการและการใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสมของเกษตรกร

๓.๓ การชะลอตัวของเศรษฐกิจประเทศคู่ค้าสำคัญของไทย

๓.๔ การแข่งขันทางการค้าที่มีความรุนแรงมากขึ้น

๓.๕ ความผันผวนด้านราคาสินค้าเกษตร

๓.๖ การเปลี่ยนแปลงกระแสโลกกระทบต่อวิถีการดำเนินชีวิตของประชาชน

### ๔. ปัญหาอื่น ๆ

๔.๑ ปัญหาด้านการบังคับใช้กฎหมายผังเมือง

๔.๒ ปัญหาด้านสาธารณสุขไม่พอเพียง

๔.๓ การนำภูมิปัญญาท้องถิ่นมาพัฒนาในเชิงเศรษฐกิจยังมีน้อย (สินค้า OTOP)

### ๕. ปัญหาการประสานนโยบาย

ระบบการประสานนโยบายการปฏิบัติงานของหน่วยงานภูมิภาคและส่วนกลาง ซึ่งต้องปฏิบัติตามกฎหมายโดยเฉพาะของตน จึงส่งผลให้การพัฒนาร่วมกันยังไม่เกิดผลสำเร็จเป้าหมายที่กำหนดตามเจตนารมณ์ของกฎหมาย



## ๖. ปัญหาตามพระราชบัญญัติที่เกี่ยวข้อง

อำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ.๒๕๔๐ และพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ไม่ชัดเจนทำให้เกิดปัญหาต่อการปฏิบัติงาน

## บทที่ ๕

### ยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์กลางองค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี

ผลการวิเคราะห์ข้อมูลที่สำคัญในด้านต่างๆ จากผู้บริหาร บุคลากร รวมทั้งข้อมูลยุทธศาสตร์องค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี ได้ถูกนำมาสรุปเพื่อจัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์กลางองค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖ อีกทั้งได้มีการปรับปรุงวิสัยทัศน์ และพันธกิจ การพัฒนาศูนย์กลางองค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี ประจำปี ๒๕๖๔-๒๕๖๖ ใหม่ และจัดทำเป็นแผนยุทธศาสตร์เพื่อให้เป็นกรอบกลยุทธ์ในการพัฒนาศูนย์กลาง และเพื่อสื่อสารให้บุคลากรในองค์กรได้มีความเข้าใจในทิศทาง เห็นความชัดเจนของบุคลากรร่วมกัน โดยมีรายละเอียดดังนี้

#### วิสัยทัศน์

มีศักยภาพในการปฏิบัติงานอย่างมืออาชีพ บนพื้นฐานหลักธรรมาภิบาล"ศูนย์กลางองค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี มุ่งมั่นพัฒนาเพื่อ "เป็นองค์กรที่มีสมรรถนะสูง"

#### พันธกิจ

- พัฒนาความรู้ ทักษะ และสมรรถนะของผู้บริหารและบุคลากรทุกระดับ ให้มีศักยภาพในการปฏิบัติงานอย่างมืออาชีพ ทันต่อความเปลี่ยนแปลง และปรับตัวสู่ยุคดิจิทัล
- พัฒนาศูนย์กลางให้สามารถปฏิบัติงานบนพื้นฐานหลักธรรมาภิบาล
- เสริมสร้างกระบวนการและวิธีการเรียนรู้ที่หลากหลาย ตลอดจนวัฒนธรรมองค์กรอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง
- ส่งเสริมการจัดการความรู้ภายในองค์กร และสร้างเสริมนวัตกรรมในการปฏิบัติงาน
- พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศสนับสนุนการพัฒนาศูนย์กลางและการเรียนรู้ภายในองค์กร
- พัฒนาศูนย์กลางให้มีคุณภาพชีวิต ความสมดุลของชีวิตและการทำงาน และมีความสุข

#### ยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์กลางองค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖

- พัฒนาศูนย์กลางให้มีศักยภาพสูงสุด ทันต่อเทคโนโลยีใหม่ๆในงาน โดยใช้ระบบสมรรถนะเป็นเครื่องมือหลักในการบริหารจัดการการพัฒนา
- เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม จิตอาสา ให้แก่ข้าราชการทุกระดับชั้น
- สร้างภาวะผู้นำ และทักษะด้านการบริหาร "คน" ที่เข้มแข็งให้แก่ผู้บังคับบัญชาเพื่อใช้ในการมุ่งพัฒนาและมอบหมายงานผู้ใต้บังคับบัญชา
- สร้างวัฒนธรรมการทำงานร่วมกันอย่างมีความสุข



๕. ส่งเสริมวัฒนธรรมการเรียนรู้เพื่อมุ่งสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้โดยในแต่ละยุทธศาสตร์ การพัฒนานั้นได้กำหนดตัวชี้วัด เพื่อการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานความก้าวหน้าของการดำเนินงานตาม ยุทธศาสตร์ไว้ ดังนี้

ยุทธศาสตร์การพัฒนากุศลกร	ตัวชี้วัด
๑. พัฒนากุศลกรให้มีศักยภาพสูงสุด ทันต่อเทคโนโลยี ใหม่ ๆ ในงาน โดยใช้ระบบสมรรถนะเป็นเครื่องมือหลัก ในการบริหารจัดการการพัฒนา	๑. ร้อยละเฉลี่ยของข้าราชการที่ผ่านการประเมิน สมรรถนะในระดับที่องค์กรคาดหวัง (%Competency Fit) ๒. จำนวนวันที่ได้รับการพัฒนาเฉลี่ยต่อคนต่อปี
๒. เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม จิตอาสา ในการ ให้บริการประชาชน ให้แก่บุคลากรทุกระดับชั้น	จำนวนวันที่ต่อคนต่อปีที่บุคลากรได้รับการพัฒนาหรือเข้า ร่วมกิจกรรมด้านส่งเสริมคุณธรรม และจิตอาสา
๓. สร้างภาวะผู้นำ และทักษะด้านการบริการ “คน” ที่เข้มแข็งให้แก่ผู้บังคับบัญชาเพื่อใช้ในการจูงใจพัฒนา และมอบหมายงานผู้ใต้บังคับบัญชา	๑. จำนวนวันที่ต่อคนต่อปีที่บุคลากรซึ่งดำรงตำแหน่ง ผู้บังคับบัญชาที่ได้รับการพัฒนาในเรื่องภาวะผู้นำและ การบริหารคน ๒. ผลการประเมินทัศนคติของบุคลากรต่อผู้บังคับบัญชา
๔. สร้างวัฒนธรรมการทำงานร่วมกันอย่างมีความสุข	๑. จำนวนวันที่ต่อคนต่อปีที่บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรม พัฒนาความสุขกาย สุขใจ ๒. ร้อยละของความพึงพอใจของบุคลากรต่อการ ปฏิบัติงาน
๕. ส่งเสริมวัฒนธรรมการเรียนรู้เพื่อมุ่งสู่การเป็นองค์กร แห่งการเรียนรู้	จำนวนความรู้/บทความ/นวัตกรรม ที่บุคลากรบันทึก เข้าระบบ KM จำนวน ๒ เรื่อง





## บทที่ ๖

### หลักสูตรการพัฒนา

องค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี ได้ดำเนินการสำรวจความต้องการฝึกอบรมบุคลากรในสังกัด โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อนำข้อมูลที่ได้จากแบบสอบถามไปวิเคราะห์และจัดทำแผนฝึกอบรมประจำปี ให้มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับความต้องการของบุคลากรและหน่วยงานมากที่สุด เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อการพัฒนาบุคลากร สรุปรายละเอียด ดังนี้

ที่	หลักสูตร	ร้อยละ	หมายเหตุ
๑	<b>ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน</b> ๑.๑ พ.ร.บ.และกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ๑.๒ การจัดทำแผนงบประมาณ โครงการ และการเบิกจ่าย ๑.๓ การเขียนหนังสือราชการ	๖๖.๔ ๓๙.๑ ๓๗.๗	
๒	<b>ด้านความรู้ทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง</b> ๒.๑ พ.ร.บ.และกฎหมายต่างๆที่เกี่ยวข้องกับกาปฏิบัติงานเฉพาะตำแหน่ง ๒.๒ หลักสูตรเฉพาะตำแหน่งของสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๖๓.๒ ๔๕.๔	
๓	<b>ด้านการบริหารจัดการ</b> ๓.๑ การสร้างและพัฒนาการทำงานเป็นทีม ๓.๒ การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ๓.๓ ภาวะผู้นำ ๓.๔ ภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน	๕๔ ๒๗.๓ ๒๔.๖ ๒๒.๖	
๔	<b>ด้านการพัฒนาทักษะส่วนบุคคล</b> ๔.๑ การสร้างจิตสำนึกในการให้บริการและรักองค์กร ๔.๒ การทำงานด้วยความคิดแบบบวก ๔.๓ การพัฒนาคุณภาพการให้บริการประชาชน	๕๐ ๓๐ ๒๐	
๕	<b>ด้านการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม การป้องกันและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน</b> ๕.๑ การพัฒนาและเสริมสร้างคุณธรรมและจริยธรรม ๕.๒ การพัฒนาและเสริมสร้างวินัยในการปฏิบัติงาน	๕๙.๑ ๔๐.๔	
๖	<b>หลักสูตรการส่งเสริมและพัฒนาความรู้ด้าน IT</b> ๖.๑ การพัฒนาความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศเฉพาะด้านตามตำแหน่งหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ๖.๒ การพัฒนาความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศทั่วไปที่จำเป็นในการปฏิบัติงานให้	๕๕ ๔๕	



ที่	หลักสูตร	ร้อยละ	หมายเหตุ
๗	<b>ระยะเวลาที่เหมาะสมในการฝึกอบรม</b> ๗.๑ ระยะเวลา ๑-๓ วัน ๗.๒ ระยะเวลา ๔-๕ วัน ๗.๓ ระยะเวลา ๕-๗ วัน ๗.๔ ระยะเวลา ๗ วันขึ้นไป	๗๑.๖ ๑๔.๙ ๖.๑ ๔.๓	

ในภาพรวมของส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานีต้องการให้บุคลากร  
เข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรต่างๆ และศึกษาดูงาน ดังนี้

ที่	หน่วยงาน	ความต้องการอบรมหลักสูตร	หมายเหตุ
๑	สำนักปลัดฯ	๑.ทักษะในด้านการมีมนุษย์สัมพันธ์ที่ดี ๒.ทักษะในด้านเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์งานเอกสารต่างๆ ๓.ทักษะกระบวนการทำงาน ลดขั้นตอนในการทำงานให้มี กระบวนการขั้นตอนเพื่อความรวดเร็วในกาปฏิบัติงาน	
๒	สำนักงานเลขานุการ	๑.พ.ร.บ.และกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	
๓	กองคลัง	๑.พ.ร.บ.และกฎหมายต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ๒.พ.ร.บ.และกฎหมายต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เฉพาะตำแหน่ง ๓.ทักษะและระเบียบงานสารบรรณ	
๔	กองช่าง	๑. พ.ร.บ.และกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ๒. พ.ร.บ.และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เฉพาะตำแหน่ง ๓.การอบรมแบบกิจกรรม Organization Developing (OD)	
๕	กองแผนและงบประมาณ	๑.การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ๒.การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี การใช้ จ่ายเงินสะสม ๓.การติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น ๔.ด้านการพัสดุ	
๖	กองการศึกษาฯ	๑.ทักษะความรู้ทั่วไป และความรู้เฉพาะของแต่ละ ตำแหน่ง ๒.ทักษะและบุคลิกภาพส่วนบุคคล เช่น การคิดบวกใน การทำงาน มารยาททางสังคม และบนโต๊ะอาหาร ๓.ความสัมพันธ์ระหว่างผู้บริหารในกองต่างๆ เพื่อให้การ ประสานงาน และการทำงาน การบูรณาการมากยิ่งขึ้น	



ที่	หน่วยงาน	ความต้องการอบรมหลักสูตร	หมายเหตุ
๗	กองส่งเสริมคุณภาพชีวิต	๑.การดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่ของ อบจ. ๒.พ.ร.บ.การอำนวยความสะดวกในพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘ ๓.ระเบียบ/กฎหมาย/หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการ	
๘	หน่วยตรวจสอบภายใน	๑.พ.ร.บ.และกฎหมายต่างๆที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน	
๙	กองพัสดุและทรัพย์สิน	๑.ระเบียบ/กฎหมาย/หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการ ๒.ทักษะความรู้ทั่วไป และความรู้เฉพาะของแต่ละตำแหน่ง ๓.หลักสูตรสายงานนักวิชาการเงินและบัญชี ๔.หลักสูตรสายงานนักวิชาการพัสดุ ๕.หลักสูตรสายงานเจ้าพนักงานพัสดุ	
๑๐	กองการเจ้าหน้าที่	๑.ทักษะความรู้เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลและกฎหมายต่างๆที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน	

#### ข้อเสนอแนะ

๑. ควรให้ความสำคัญและสนับสนุนในการฝึกอบรมหลักสูตรต่างๆให้ครอบคลุมบุคลากรในทุกตำแหน่งอย่างทั่วถึง และต่อเนื่องอย่างสม่ำเสมอ

๒. ควรจัดหลักสูตรฝึกอบรมในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของทุกกองราชการ เพื่อให้เกิดความชัดเจนว่าแต่ละกองราชการมีขอบเขตหน้าที่ที่จะต้องปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด



## บทที่ ๗

### วิธีการพัฒนา และระยะเวลาการดำเนินการพัฒนา

วิธีการพัฒนา	แผนงาน/โครงการ	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย		งบประมาณ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วยงานดำเนินการ
			ระดับ	จำนวน				
๑.การปฐมนิเทศ	๑.๑ โครงการปฐมนิเทศข้าราชการใหม่	- เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับองค์การบริหารส่วนจังหวัดและบทบาทหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	ปฏิบัติงาน/ปฏิบัติการ	เท่ากับจำนวนข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง	เป็นไปตามรายจ่ายแต่ละหลักสูตร	ปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖	- ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดที่ได้รับบรรจุใหม่มีความรู้ความเข้าใจและปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ	- สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น - หน่วยงานภายนอก - กองการเจ้าหน้าที่
๒.การฝึกอบรม	๒.๑ โครงการฝึกอบรมในสายงานผู้บริหารตามแผนการดำเนินการฝึกอบรมบุคลากรท้องถิ่น	- เพื่อพัฒนาความรู้และวิสัยทัศน์ในการทำงานของผู้บริหาร	- นักบริหารงานอบจ. ระดับสูง/กลาง - อำนวยการระดับ ต้น/กลาง	ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดสายนักบริหารทุกคน	เป็นไปตามรายจ่ายแต่ละหลักสูตร	ปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖	- ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดสายงานบริหารมีความรู้และวิสัยทัศน์ในการปฏิบัติงานเพิ่มมากขึ้น	- สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น - หน่วยงานภายนอก - กองการเจ้าหน้าที่
	๒.๒ โครงการฝึกอบรมสายงานผู้ปฏิบัติงานตามแผนการดำเนินการฝึกอบรมบุคลากรท้องถิ่น	- เพื่อพัฒนาความรู้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบ	- ปฏิบัติงาน - ชำนาญงาน - ปฏิบัติการ - ชำนาญการ	ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี	เป็นไปตามรายจ่ายแต่ละหลักสูตร	ปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖	- ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดสายงานผู้ปฏิบัติมีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานเพิ่มมากขึ้น	- สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น - หน่วยงานภายนอก - กองการเจ้าหน้าที่
	๒.๓ โครงการอบรมส่งเสริมพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม จิตสาธารณะให้กับผู้บริหารสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี	- เพื่อพัฒนาและเสริมสร้างคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนจังหวัด	ทุกระดับ	ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี	เป็นไปตามรายจ่ายแต่ละหลักสูตร	ปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖	- ข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนจังหวัด มีคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน	- สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น - หน่วยงานภายนอก - กองการเจ้าหน้าที่



<b>๓. การศึกษา หรือดูงาน</b>	๓.๑ โครงการศึกษาดูงาน เพื่อพัฒนาศักยภาพ	- เพื่อนำความรู้ที่ได้มา ประยุกต์ใช้ในการ ปฏิบัติงาน	ทุกระดับ	ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของ องค์การบริหารส่วน จังหวัดปทุมธานี	เป็นไปตาม รายจ่ายแต่ละ หลักสูตร	ปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖	- ข้าราชการ ลูกจ้างประจำและ พนักงานจ้างองค์การบริหาร ส่วนจังหวัดได้รับวิทยุทัศน์ใหม่ และนำมาประยุกต์ใช้ในการ ปฏิบัติงานได้อย่างมี ประสิทธิภาพ	- กองการเจ้าหน้าที่
<b>๔. การประชุม เชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา</b>	๔.๑ โครงการประชุม ประจำเดือนคณะผู้บริหาร และบุคลากรในสังกัด องค์การบริหารส่วนจังหวัด	- เพื่อซักซ้อมทวนและ วางแผนแนวทางการ ปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ	ทุกระดับ/หัวหน้า ส่วนราชการ	ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของ องค์การบริหารส่วน จังหวัดปทุมธานี	เป็นไปตาม รายจ่ายแต่ละ หลักสูตร	ปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖	- สามารถวางแผนทางการ ปฏิบัติงานได้อย่างมี ประสิทธิภาพ	สำนักเลขานุการองค์การ บริหารส่วนจังหวัด/ทุกส่วน ราชการ



## บทที่ ๘

### งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา

การดำเนินการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี จะต้องเป็นไปตามประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี เรื่องแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ ที่มีความสอดคล้องกับแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖) ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี ที่ได้จัดสรรงบประมาณไว้สำหรับการพัฒนาข้าราชการองค์การบริหารส่วนท้องถิ่น โดยกำหนดกิจกรรม/โครงการที่เกี่ยวข้อง ปรากฏในแผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปี (พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๘) ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี ประกอบกับบัญชีงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖ ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี โดยมีรายละเอียด ดังนี้

กิจกรรม/โครงการ	ค่าใช้จ่าย (โดยประมาณ) ประจำปีงบประมาณ			หน่วยงานที่รับผิดชอบ
	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๑.โครงการอบรมสัมมนาและศึกษาดูงานของผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น ผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่น ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี ที่จัดโดยหน่วยงานภายนอก	๒,๐๐๐,๐๐๐	๓,๐๐๐,๐๐๐	๔,๐๐๐,๐๐๐	กองการเจ้าหน้าที่
๒.โครงการพัฒนาศักยภาพอบรมสัมมนาและศึกษาดูงานของผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี ผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่น อาทิลเลขานุการ ที่ปรึกษา เป็นต้น ตลอดจนข้าราชการประจำ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี (เฉพาะองค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี ดำเนินการเอง)	๑,๐๐๐,๐๐๐	๑,๐๐๐,๐๐๐	๒,๐๐๐,๐๐๐	สำนักเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี
	๓,๐๐๐,๐๐๐	๔,๐๐๐,๐๐๐	๖,๐๐๐,๐๐๐	



## บทที่ ๙

### การติดตามและประเมินผล

การติดตามและการประเมินผลแผนการพัฒนาบุคลากร จะต้องดำเนินการวางแผนขั้นตอนการติดตามการประเมินผล ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำโครงการ/กิจกรรม เพื่อพัฒนาข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง โดยจะต้องจัดทำแบบสำรวจ , แบบทดสอบความรู้ (ทั้งก่อนและหลัง) , แบบติดตามประเมินผล และวิธีอื่นๆ ตามความจำเป็นและเหมาะสม เพื่อให้ทราบถึงผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ด้านการพัฒนาทักษะความรู้ ความสามารถ ที่ได้นำไปใช้ในการปฏิบัติงานของบุคลากรตามหลักสูตรที่เกี่ยวข้องนั้น ดีขึ้นอยู่ในระดับใด

สำหรับการเข้ารับการฝึกอบรมฯ หรือเข้าร่วมโครงการที่เกี่ยวข้องตามหลักสูตรที่ปรากฏตามแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖) องค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี นั้น ต้องได้รับการพิจารณาอนุมัติจากนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี พร้อมทั้งจะต้องปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๙ และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗ โดยผู้เข้ารับการฝึกอบรมฯ และผู้เข้าร่วมโครงการฯ จะต้องปฏิบัติตามรายละเอียด ดังนี้

๑). ให้ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง จัดทำรายงานผลเสนอต่อนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี กรณีที่ได้กำหนดจัดทำโครงการ/กิจกรรมขึ้นเอง ของส่วนราชการในสังกัด ให้ดำเนินการจัดทำเครื่องมือตัวชี้วัดด้านการพัฒนาบุคลากร เช่น แบบสำรวจ , แบบทดสอบความรู้ (ก่อนและหลัง) , แบบติดตามประเมินผลหรือวิธีการอื่น ๆ ตามความเหมาะสม ภายใน ๖๐ วัน นับตั้งแต่วันสิ้นสุดการจัดฝึกอบรมฯ เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร ตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ประกอบกับนำผลการประเมินที่เกี่ยวข้อง มาใช้เป็นแนวทางในการวางแผนและปรับปรุงผลการปฏิบัติให้มีประสิทธิภาพที่ดีขึ้นต่อไป

๒). ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม จัดทำรายงานผลการฝึกอบรมเสนอต่อนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี กรณีเข้ารับการฝึกอบรมฯ ที่หน่วยงานอื่นเป็นผู้จัดการฝึกอบรมฯ ภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันเดินทางกลับถึงสถานที่ปฏิบัติราชการ เพื่อนำความรู้ที่ได้รับมาปรับใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานให้ดีขึ้น

องค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี ตระหนักถึงคุณค่าของการประเมินผลบุคลากร จึงได้กำหนดแนวทางในการประเมินผลบุคลากร ๒ รูปแบบ ดังนี้

- ๑) การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- ๒) การพิจารณาความดีความชอบประจำปี

#### รูปแบบที่ ๑ การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรทุกคนในแต่ละปีงบประมาณ ซึ่งถือเป็นหัวใจสำคัญในการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร เป็นสิ่งที่จะทำให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานได้สำเร็จตามเป้าหมายที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี ต้องการผลการประเมินในส่วนนี้สามารถนำไปใช้ประโยชน์เพื่อการวางแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี โดยแบ่งสมรรถนะหลักเป็น ๒ กลุ่ม คือ

๑. ความสามารถเชิงสมรรถนะหลัก
๒. สมรรถนะตามภาระงาน



## ๑) ความสามารถเชิงสมรรถนะหลัก (Core Competency)

๑.๑ การมุ่งเน้นที่ผู้รับบริการ ความตั้งใจและความพยายามของบุคลากรในการให้บริการ เพื่อตอบสนองความต้องการและความพึงพอใจของผู้รับบริการด้วยความเต็มใจได้อย่างรวดเร็ว

๑.๒ ความซื่อสัตย์ คุณธรรมและจริยธรรม การปฏิบัติหน้าที่ที่แสดงออกถึงความซื่อสัตย์สุจริต ในการทำงาน โดยประพฤติตนตามจรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ

๑.๓ การมุ่งมั่นเพื่อบรรลุความสำเร็จ การมุ่งมั่นจะปฏิบัติงานให้ดีหรือให้เกินกว่ามาตรฐานที่มีอยู่ โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเอง

๑.๔ ใฝ่เรียนรู้และพัฒนาอย่างต่อเนื่อง การพัฒนาตนเองในด้านความรู้ ทักษะความสามารถ บุคลิกภาพและอื่น ๆ

๑.๕ การทำงานเป็นทีม ความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น เป็นส่วนหนึ่งในทีมงานของหน่วยงาน โดยผู้ปฏิบัติมีฐานะเป็นสมาชิกในทีม

## ๒) สมรรถนะตามภาระงาน (Functional Competency)

๒.๑ ความรู้และความเข้าใจในงานที่รับผิดชอบ มีความรู้ ความเข้าใจ ในระบบและขั้นตอนการทำงาน รวมทั้งสามารถประยุกต์ใช้ความรู้ในการปฏิบัติงานได้

๒.๒ ทักษะที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ ทักษะความชำนาญที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ในงานที่รับผิดชอบ

๒.๓ พฤติกรรมและความมีวินัยที่ส่งผลต่อการปฏิบัติงาน การแสดงด้วยการกระทำหรือคุณลักษณะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในงานที่รับผิดชอบและการปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ

๒.๔ การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า ประหยัดและมีประสิทธิภาพ แสดงถึงการบริหารจัดการโดยคำนึงถึงการใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างคุ้มค่า ประหยัด และได้ประโยชน์สูงสุด

### รูปแบบที่ ๒ การพิจารณาความดีความชอบประจำปี

การพิจารณาความดีความชอบประจำปีบุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี อิงตามผลการประเมินปฏิบัติงานประจำปี โดยเกณฑ์ในการพิจารณาความดีความชอบในแต่ละปีงบประมาณขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเป็นสำคัญ

