

โครงการอบรมสัมมนา หลักสูตรการเป็นข้าราชการที่ดี รุ่นที่ ๑๔

๑. หลักการและเหตุผล

๑.๑ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑ มาตรา ๕๙ บัญญัติว่า ให้ผู้ได้รับบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา ๕๓ วรรคหนึ่ง หรือมาตรา ๕๕ ให้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและได้รับการพัฒนาเพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการและเป็นข้าราชการที่ดีตามที่กำหนดใน กฎ ก.พ.

๑.๒ กฎ ก.พ. ว่าด้วยการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและการพัฒนาข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ ข้อ ๘ กำหนดว่า การพัฒนาข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการเพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการและเป็นข้าราชการที่ดี ให้ดำเนินการในกระบวนการ ดังต่อไปนี้

(๑) การปฐมนิเทศเพื่อให้มีความรู้เกี่ยวกับโครงสร้าง อำนาจหน้าที่ ผู้บริหาร และวัฒนธรรมของส่วนราชการ รวมทั้งสร้างขวัญและกำลังใจ ให้ผู้ที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

(๒) การเรียนรู้ด้วยตนเองเพื่อให้มีความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย กฎ และระเบียบแบบแผนของทางราชการ

(๓) การอบรมสัมมนาร่วมกันเพื่อปลูกฝังการประพฤติปฏิบัติตนให้เป็นข้าราชการที่ดี

สำหรับการดำเนินการพัฒนาและการประเมินผลการพัฒนาให้เป็นไปตามที่สำนักงาน ก.พ.กำหนด

๑.๓ หนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร ๑๐๑๓/ว ๒๕ ลงวันที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๕๓ กำหนดแนวทาง/วิธีดำเนินการพัฒนาและการประเมินผลการพัฒนาข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ เพื่อให้เป็นไปตามกฎ ก.พ.ข้อ ๘

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อปลูกฝังปรัชญาการเป็นข้าราชการที่ดี เสริมสร้างสมรรถนะและทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานราชการ ส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม การทำงานเป็นทีม และพัฒนาเครือข่ายในการทำงาน รวมถึงเป็นการสร้างสายสัมพันธ์ที่ดีแลกเปลี่ยนความคิดเห็นซึ่งกันและกัน โดยเน้นการเรียนรู้จากประสบการณ์และการลงมือปฏิบัติจริง

ชุดกิจกรรมที่ ๑ ปรัชญาของการเป็นข้าราชการที่ดี ประโยชน์ของแผ่นดิน และบทบาทหน้าที่ จิตสำนึกของการเป็นข้าราชการที่มีคุณธรรม (๙ ชั่วโมง)

๑. ต้นกล้าข้าราชการ...กับการทำงานเพื่อแผ่นดิน (๑ ชั่วโมง ๓๐ นาที)

วัตถุประสงค์	- เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถอธิบายระบุ ความหมายของคำว่า ข้าราชการที่ดี/และเหตุผลได้หลังจากเสร็จสิ้นการฝึกอบรม
	- เพื่อสร้างแรงบันดาลใจในการเป็นข้าราชการกับการทำงานเพื่อแผ่นดิน
ประเด็นการฝึกอบรม	- ความหมายของคำว่า “ข้าราชการ” บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของงานราชการ
	- ปรัชญา แนวทาง และหลักการ เกี่ยวกับการประพฤติปฏิบัติตนเป็นข้าราชการที่ดีตามรอยพระยุคลบาท
	- การพร้อมรับกับการเปลี่ยนแปลงเพื่อประโยชน์การบริการประชาชน
เทคนิค/วิธีการฝึกอบรม	เรียนรู้จากการถ่ายทอดแนวคิดและประสบการณ์ของวิทยากร และการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น

๒. การตัดสินใจเชิงจริยธรรม (๑ ชั่วโมง ๓๐ นาที)

วัตถุประสงค์	เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้เรียนรู้และมีความเข้าใจถึงกระบวนการตัดสินใจที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติราชการ โดยยึดหลักเหตุผลเชิงจริยธรรม
ประเด็นการฝึกอบรม	การตัดสินใจโดยหลักเหตุผล และเหตุผลเชิงจริยธรรม โดยผ่านกรณีศึกษาและการถ่ายทอดประสบการณ์จริง
เทคนิค/วิธีการฝึกอบรม	การบรรยาย ถ่ายทอดประสบการณ์จากกรณีตัวอย่าง

๓. การศึกษาดูงาน : โครงการศึกษาวิจัยและพัฒนาสิ่งแวดล้อมหมักเบียร์อันเนื่องมาจากพระราชดำริ (๒ ชั่วโมง)

วัตถุประสงค์	เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในด้านการขับเคลื่อนการพัฒนาโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ และการนำหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงมาปรับใช้ในการปฏิบัติงาน
ประเด็นการฝึกอบรม	ที่มา/ โครงสร้าง/ ภารกิจของโครงการ แนวทางการดำเนินงานและการให้บริการประชาชน และผลการดำเนินงานที่ส่งผลประโยชน์ต่อพื้นที่และชุมชน
เทคนิค/วิธีการฝึกอบรม	การบรรยาย การศึกษาดูงานในพื้นที่

๔. การศึกษาดูงาน : ศูนย์ฝนหลวง (๒ ชั่วโมง) : ข้าราชการ...การทำงานเพื่อประเทศชาติและประชาชน

วัตถุประสงค์	เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้ศึกษาเรียนรู้หลักการทรงงานของพระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดชเพื่อพัฒนาสภาพความเป็นอยู่และเศรษฐกิจของชุมชน รวมถึงประชาชนได้มีแหล่งเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง
--------------	---

ประเด็นการฝึกอบรม	ที่มา/ โครงสร้าง/ ภารกิจของโครงการ แนวทางการดำเนินงานและการให้บริการประชาชน และผลการดำเนินงานที่ส่งผลกระทบต่อพื้นที่และชุมชน
เทคนิค/วิธีการฝึกอบรม	การบรรยาย การศึกษาดูงานในพื้นที่

๕. กิจกรรมจิตอาสาสิ่งแวดล้อม

วัตถุประสงค์	เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม ได้เรียนรู้จากประสบการณ์ถึงแนวทางการปฏิบัติงานเพื่อสังคม และผลกระทบต่อประเทศชาติและประชาชน
ประเด็นการฝึกอบรม	- การปฏิบัติงานเพื่อประชาชนและประเทศชาติ - แนวคิด/กระบวนการ/ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติงาน
เทคนิค/วิธีการฝึกอบรม	กิจกรรมจิตอาสา

ชุดกิจกรรมที่ ๒ ความรู้ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการ (๓๒ ชั่วโมง)

๑. สมรรถนะในการเป็นข้าราชการ (๖ ชั่วโมง)

วัตถุประสงค์	เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับสมรรถนะหลักในราชการพลเรือน และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับข้าราชการในยุคประเทศไทย ๔.๐
ประเด็นการฝึกอบรม	สมรรถนะหลักในราชการพลเรือน และสมรรถนะสำหรับข้าราชการในยุคประเทศไทย ๔.๐ เพื่อรองรับการทำงานตามกรอบยุทธศาสตร์ประเทศไทย ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๗๙)
เทคนิค/วิธีการฝึกอบรม	การบรรยาย การเรียนรู้ผ่านกิจกรรม

๒. กิจกรรมการประเมินสมรรถนะ (๔ ชั่วโมง ๓๐ นาที)

วัตถุประสงค์	เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้รับการประเมินสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานราชการ ได้แก่สมรรถนะหลักของข้าราชการ อันนำไปสู่การตระหนักรู้ในตนเอง
ประเด็นการฝึกอบรม	ประเมินสมรรถนะข้าราชการ อันเป็นสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานราชการ
เทคนิค/วิธีการฝึกอบรม	แบ่งกลุ่มย่อยเพื่อการประเมินสมรรถนะโดยศูนย์รวมการประเมิน (Assessment Center Method – ACM)

๓. กิจกรรมรายงานผลการประเมินสมรรถนะและแนวทางการพัฒนาตนเอง (๕ ชั่วโมง ๓๐ นาที)

วัตถุประสงค์	เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้รับรู้ถึงระดับสมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานของตนเอง และได้แนวทางในการวางแผนการพัฒนาตนเองต่อไปในอนาคต
ประเด็นการฝึกอบรม	- รายงานผลการประเมินสมรรถนะข้าราชการใหม่ - แนวทางการพัฒนาตนเองเพื่อการเป็นข้าราชการที่มีสมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานอย่างเหมาะสม โดยโค้ชมืออาชีพ - เครื่องมือในการวางแผนพัฒนาตนเอง อาทิ Individual Development Plan IDP
เทคนิค/วิธีการฝึกอบรม	การบรรยาย การรายงานผลการประเมินสมรรถนะ และกิจกรรมการให้คำปรึกษาเป็นกลุ่ม

๔. วินัยที่ข้าราชการควรรู้ (๓ ชั่วโมง)

วัตถุประสงค์	เพื่อให้ผู้อบรมมีความรู้เกี่ยวกับวินัยที่จำเป็นสำหรับข้าราชการ รับรู้ ตระหนักและเกิดจิตสำนึกในการมีวินัย
ประเด็นการฝึกอบรม	การมีระเบียบวินัย ตรงต่อเวลา อุดม สามัคคีไม่ย่อท้อต่อความยากลำบากของข้าราชการ
เทคนิค/วิธีการฝึกอบรม	การบรรยาย การอภิปราย เรียนรู้ผ่านกรณีศึกษา

๕. กฎหมายเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองสำหรับข้าราชการบรรจุใหม่ (๓ ชั่วโมง)

วัตถุประสงค์	เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ ความเข้าใจกฎหมายเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองมากขึ้นหลังจากเสร็จสิ้นการฝึกอบรม
ประเด็นการฝึกอบรม	- ความหมายและความสำคัญ - เหตุผลและความจำเป็นที่ข้าราชการบรรจุใหม่ต้องเรียนรู้กฎหมายเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง - กระบวนการพิจารณาการดำเนินการ/
เทคนิค/วิธีการฝึกอบรม	การบรรยาย กรณีศึกษา การเสวนา ถาม-ตอบ

๖. ภาษาอังกฤษเพื่อการปฏิบัติงานสำหรับข้าราชการ (En(g)rich) (๓ ชั่วโมง)

วัตถุประสงค์	เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถสื่อสารโดยการสนทนาเป็นภาษาอังกฤษในสถานการณ์ทั่วไปได้อย่างถูกต้อง
ประเด็นการฝึกอบรม	- การแนะนำตนเองและหน่วยงาน - การสนทนาอย่างไม่เป็นทางการเบื้องต้น (small talk)
เทคนิค/วิธีการฝึกอบรม	การบรรยาย การฝึกปฏิบัติผ่านกิจกรรม

๗. ศิลปะในการเขียนหนังสือราชการ (๒ ชั่วโมง)

วัตถุประสงค์	เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ ความเข้าใจชนิดของหนังสือราชการต่าง ๆ มากขึ้น และเรียนรู้เทคนิคในการเขียนหนังสือราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ
ประเด็นการฝึกอบรม	- ความหมายของหนังสือราชการ - รูปแบบ/ องค์ประกอบ/ วิธีการเขียนหนังสือราชการ - เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ/ ตัวอย่างการเขียนหนังสือราชการ
เทคนิค/วิธีการฝึกอบรม	การบรรยาย การฝึกปฏิบัติ การวิเคราะห์การเขียนหนังสือราชการชนิดต่าง ๆ

๘. กิจกรรมละลายพฤติกรรม (Ice Breaking) (๑ ชั่วโมง)

วัตถุประสงค์	เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม ได้ทำความรู้จัก สร้างความคุ้นเคยระหว่างกันและฝึกฝนการทำงานเป็นทีม
ประเด็นการฝึกอบรม	การดำเนินกิจกรรมสนทนาการอย่างต่อเนื่องในรูปแบบต่าง ๆ
เทคนิค/วิธีการฝึกอบรม	กิจกรรมสร้างความสัมพันธ์

ชุดกิจกรรมที่ ๓ ความรู้และทักษะเพื่อการดำรงตนอย่างสมดุลในศตวรรษที่ ๒๑ (๑๑ ชั่วโมง)

๑. สถานการณ์การเปลี่ยนแปลงของโลกและผลกระทบต่อตนเองและสังคม และบทบาทหน้าที่ของข้าราชการในยุคปัจจุบัน (๑ ชั่วโมง ๓๐ นาที)

วัตถุประสงค์	เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมเรียนรู้และเข้าใจสถานการณ์และความเปลี่ยนแปลงของโลก และความหลากหลายในด้านต่างๆ ตลอดจนเข้าใจบทบาท สิทธิ หน้าที่ และการปฏิบัติตนให้เหมาะสมกับบริบทของตน
ประเด็นการฝึกอบรม	สถานการณ์การเปลี่ยนแปลงของโลก และผลกระทบต่อตนเองและสังคม การปฏิบัติงานและการใช้ชีวิตในบริบทของความหลากหลายทางเชื้อชาติ อายุ วัฒนธรรม เพศ และอื่นๆ
เทคนิค/วิธีการฝึกอบรม	การบรรยาย การซักถาม

๒. ข้าราชการในยุคดิจิทัล (๑ ชั่วโมง ๓๐ นาที)

วัตถุประสงค์	เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมเรียนรู้และตระหนักถึงการพัฒนาตนเองเพื่อพร้อมรับการเปลี่ยนแปลงในการเป็นข้าราชการยุคดิจิทัล
ประเด็นการฝึกอบรม	ระบบราชการไทยกับการเปลี่ยนแปลงเข้าสู่ยุคดิจิทัล การนำความรู้และทักษะด้านดิจิทัลมาใช้ในราชการ
เทคนิค/วิธีการฝึกอบรม	การบรรยาย การซักถาม

๓. เส้นทางการพัฒนาตนเองในยุคดิจิทัล (๓ ชั่วโมง)

วัตถุประสงค์	เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมตระหนักถึงความสำคัญและสามารถพัฒนาสมรรถนะให้เหมาะสมกับตนเองในยุคดิจิทัลอย่างมีประสิทธิภาพ
ประเด็นการฝึกอบรม	ความสำคัญในการพัฒนาตนเองในยุคดิจิทัล วิธีการ/แนวทางการการพัฒนาตนเองในยุคดิจิทัล การพัฒนาขีดความสามารถและสมรรถนะของข้าราชการยุคดิจิทัล
เทคนิค/วิธีการฝึกอบรม	การบรรยาย การอภิปราย การซักถาม

๔. เงินทอง ต้องวางแผน (๓ ชั่วโมง)

วัตถุประสงค์	เพื่อปลูกฝังให้ผู้เข้ารับการอบรมเรียนรู้ความสำคัญของการวางแผนการเงิน การจัดสรรเงินเดือนให้เพียงพอและเหลือเก็บได้หลังจากเสร็จสิ้นการฝึกอบรมแล้ว
ประเด็นการฝึกอบรม	หลักการ/แนวทางการวางแผนการใช้เงินเดือนให้พอใช้และเหลือเก็บ การถ่ายทอดประสบการณ์ กรณีตัวอย่างในการจัดสรร/วางแผนการเงิน
เทคนิค/วิธีการฝึกอบรม	การบรรยาย การถ่ายทอดประสบการณ์ การซักถาม

๕. ข้าราชการไทย ใส่ใจสุขภาพ (๒ ชั่วโมง)

วัตถุประสงค์	เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม ได้รับความรู้ ความเข้าใจ และตระหนักถึงความสำคัญของการดูแลสุขภาพกาย-ใจอย่างสมดุล
ประเด็นการฝึกอบรม	ความสำคัญของสุขภาพกายและใจ การดูแลตนเองด้านอาหาร ด้านอารมณ์ และการออกกำลังกาย การป้องกันโรคต่างๆ ที่อาจเกิดจากการใช้ชีวิตในสังคมปัจจุบัน เช่น โรคออฟฟิศซินโดรม (Office Syndrome)
เทคนิค/วิธีการฝึกอบรม	การบรรยาย การฝึกปฏิบัติ

๖. กิจกรรมสะท้อนการเรียนรู้จากการเข้ารับการอบรมหลักสูตร (Reflection) (๑ ชั่วโมง)

วัตถุประสงค์	เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถวิเคราะห์การเรียนรู้ที่ได้จากอบรมและการศึกษาดูงาน มาใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานได้อย่างเป็นรูปธรรมหลังจากเสร็จสิ้นการฝึกอบรมแล้ว
ประเด็นการฝึกอบรม	- การวิเคราะห์ประเด็นหลักสำคัญที่ได้จากการอบรมและการศึกษาดูงาน/ - การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของแต่ละกลุ่ม - แนวทางการปฏิบัติงานอย่างเป็นรูปธรรม
เทคนิค/วิธีการฝึกอบรม	การระดมสมอง (Brainstorming) การอภิปรายกลุ่มสนทนา (Buzz Group)

๔. คุณสมบัติผู้เข้ารับการอบรม

๔.๑ ข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของสำนักงาน ก.พ. และส่วนราชการอื่นที่มีจำนวนข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการไม่มากกว่าที่จะดำเนินการจัดอบรมสัมมนาร่วมกันได้ในกระบวนการที่ ๓ ตามที่กำหนดไว้ใน กฎ ก.พ. ว่าด้วยการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ฯ พ.ศ. ๒๕๕๓ ข้อ ๘

๔.๒ สามารถเข้าอบรมได้ตลอดหลักสูตร

๔.๓ ปฏิบัติตามเงื่อนไขของหลักสูตร

๕. จำนวนผู้เข้ารับการอบรม รุ่นที่ ๑๔

จำนวน ๔๕ คน

๖. วัน เวลา สถานที่ฝึกอบรม

วันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๐

- วันที่ ๓๑ กรกฎาคม – ๑ สิงหาคม และ ๗ – ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๐
ณ ห้อง ๓๔๑๐ อาคาร ๓ ชั้น ๔ สำนักงาน ก.พ.
- วันที่ ๒ – ๔ สิงหาคม ๒๕๖๐ ณ โรงแรมเดอะรีเจนท์ ซะอำ บีช รีสอร์ท จังหวัดเพชรบุรี

๗. เกณฑ์การผ่านการฝึกอบรม

ผู้เข้ารับการอบรมต้องมีเวลาเข้ารับการอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของจำนวนวันทั้งหมดตามที่กำหนดในหลักสูตร

๘. การประเมินและการติดตามผล

- ๘.๑ ส่งแบบประเมินผลโครงการในวันสุดท้ายของหลักสูตร
- ๘.๒ การประเมินผลเป็นรายหัวข้อวิชาและภาพรวมหลักสูตร
- ๘.๓ การติดตามผลหลังจากจบหลักสูตรแล้วประมาณ ๑ เดือน จากผู้บังคับบัญชาและผู้เข้าอบรม

๙. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

ผู้เข้ารับการอบรมจะมีแนวทางการปฏิบัติงานเพื่อการเป็นข้าราชการที่ดี และสามารถนำไปปฏิบัติได้จริง

๑๐. ที่ปรึกษาโครงการ

นายปิยวัฒน์ ศิวรักษ์	รองเลขาธิการ ก.พ.
นางสุทธิลักษณ์ เอื้อจิตถาวร	ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน
นางสาวรพีพร มณีพงษ์	นักทรัพยากรบุคคลเชี่ยวชาญ

๑๑. ผู้รับผิดชอบโครงการ

นางสาวณัฐริกา ณวรัตน์ โน นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ
 นางสาวเสน่ห์สุดา แสนประสาน นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
 นางวัชรวีร์ นิ้มเป่า นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
 วิทยาลัยข้าราชการพลเรือน สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน
 สำนักงาน ก.พ. ๔๗/๑๑๑ ถนนติวานนท์ ตำบลตลาดขวัญ อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐
 โทร. ๐ ๒๕๔๗ ๑๗๗๒, ๐ ๒๕๔๗ ๑๘๐๒ โทรสาร ๐ ๒๕๔๗ ๑๗๘๓
 อีเมลล์ snehsuda@gmail.com, snehsuda@ocsc.go.th

๑๒. ค่าใช้จ่าย

๑๒.๑ สำนักงาน ก.พ. รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรมกระบวนการที่ ๓ การอบรมสัมมนา
 ร่วมกัน “หลักสูตรการเป็นข้าราชการที่ดี” ตลอดหลักสูตร

๑๒.๒ ส่วนราชการรับผิดชอบค่าใช้จ่ายของบุคลากรในสังกัดที่ส่งเข้ารับการอบรม ดังนี้

๑) ค่าพาหนะไปและกลับระหว่างที่พัก (จังหวัดที่ปฏิบัติงาน) กับสำนักงาน ก.พ.
 จังหวัดนนทบุรี (ถ้ามี)

๒) ค่าที่พักในช่วงการจัดอบรม ณ สำนักงาน ก.พ. จังหวัดนนทบุรี (ถ้ามี)
