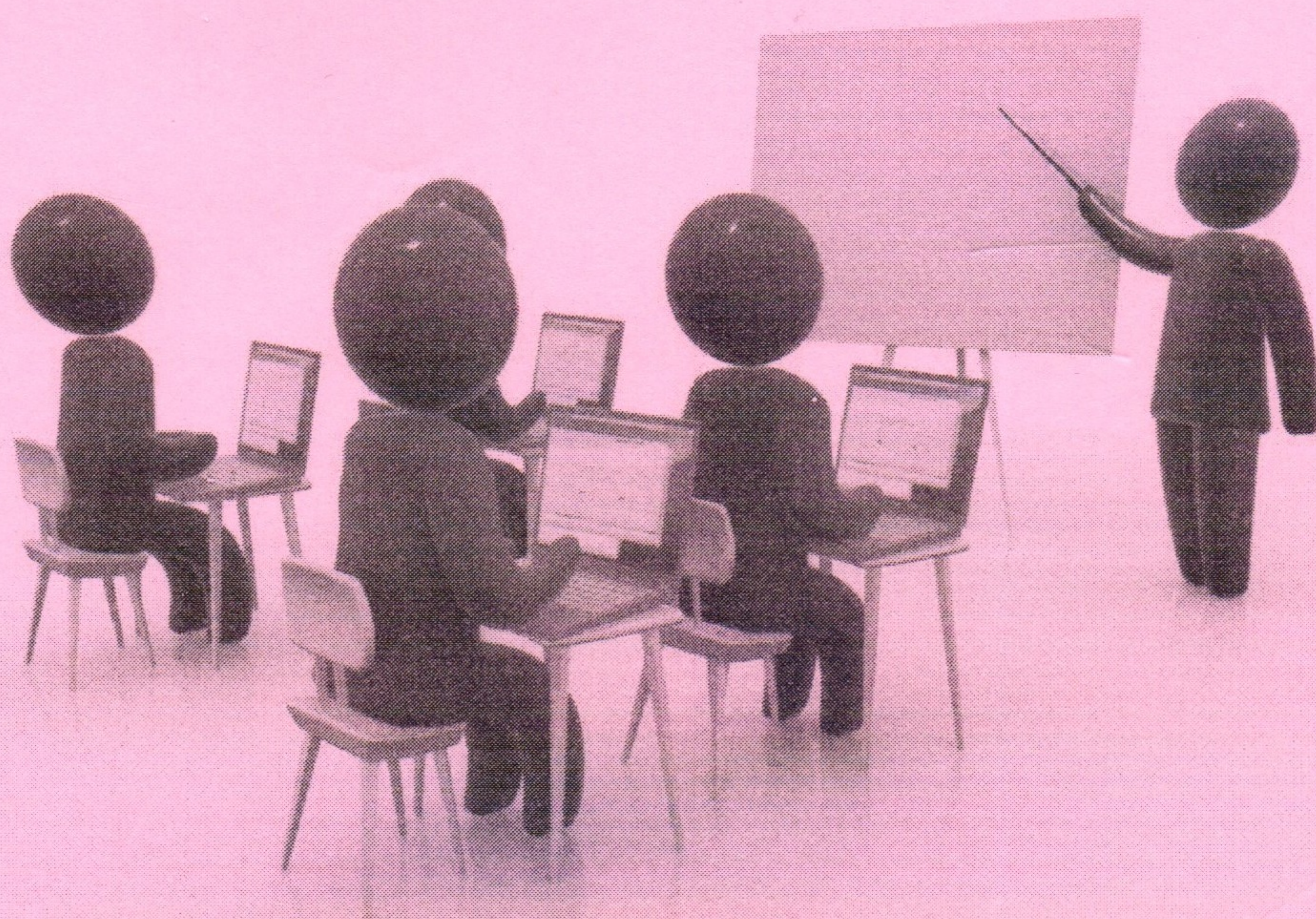


แผนพัฒนาบุคลากร

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๓

องค์การบริหารส่วนจังหวัดระนอง



กองการเจ้าหน้าที่

โทร ๐ ๓/๓๘๑ ๑๐๓/๑



ประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดระนอง
เรื่อง แผนพัฒนาบุคลากร (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๓)
ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดระนอง

ด้วยองค์การบริหารส่วนจังหวัดระนอง ได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๓) โดยได้รับความเห็นชอบจาก ก.จ.จ.ระนอง ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๐ เรียบร้อยแล้ว อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ข้อ ๒๘๐ แห่งประกาศ ก.จ.จ.ระนอง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ลงวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ จึงประกาศใช้แผนพัฒนาบุคลากร (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๓) เพื่อกำหนดแนวทางการพัฒนาข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างให้มีโอกาสที่จะได้รับการพัฒนาตนเอง อันจะส่งผลสำเร็จต่อเป้าหมายและนโยบายขององค์กร และตอบสนองต่อความต้องการของท้องถิ่น

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐

(นายกฤษฎ ฉัตรมาลีรัตน์)
นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดระนอง

แผนพัฒนาบุคลากร
องค์การบริหารส่วนจังหวัดระนอง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓

๑. หลักการและเหตุผล

การบริหารงานบุคคล เป็นภารกิจที่สำคัญในการบริหารและเกี่ยวข้องกับงานทุกฝ่าย จึงเป็นภาระหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติของผู้บริหารและผู้รับผิดชอบงานด้านบุคคลโดยเฉพาะที่ต้องมุ่งปฏิบัติในกิจกรรมที่เกี่ยวกับบุคลากร เพื่อให้บุคลากรในหน่วยงานเป็นทรัพยากรมนุษย์ที่มีประสิทธิภาพอันจะส่งผลสำเร็จต่อเป้าหมายขององค์กร

การพัฒนาบุคลากร เป็นขั้นตอนหนึ่งของกระบวนการบริหารงานบุคคลที่ต้องปฏิบัติ อยู่ตลอดเวลาเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพให้กับบุคลากร ตลอดจนทำให้บุคลากรมีความรู้ ทักษะที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล สอดคล้องกับประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดระนอง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ซึ่งได้กำหนดให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่พัฒนา ผู้ใต้บังคับบัญชา โดยพัฒนาครอบคลุม ๕ ด้าน ได้แก่

(๑) ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน โดยทั่วไป เช่น สถานที่ โครงสร้างของงาน นโยบายต่าง ๆ

(๒) ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใดโดยเฉพาะ เช่น งานฝึกอบรม งานพิมพ์ดีด งานด้านช่าง

(๓) ด้านการบริหาร ได้แก่ รายละเอียดเกี่ยวกับการบริหารงานและการบริหารคน เช่น ในเรื่องการวางแผน การมอบหมายงาน การจูงใจ การประสานงาน

(๔) ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ได้แก่ การช่วยเสริมบุคลิกภาพที่ดี ส่งเสริมให้สามารถ ปฏิบัติงานร่วมกับบุคคลอื่นได้อย่างราบรื่น และมีประสิทธิภาพ เช่น มนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน การสื่อความหมาย การเสริมสร้างสุขภาพอนามัย

(๕) ด้านคุณธรรม และจริยธรรม ได้แก่ การพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม ในการปฏิบัติงาน เช่น จริยธรรมในการปฏิบัติงาน การพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อประสิทธิภาพในการ ปฏิบัติงานอย่างมีความสุข

และพัฒนาสมรรถนะตามสายงาน ความรู้และทักษะที่จำเป็น ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งในระบบ การจำแนกตำแหน่ง (ระบบแท่ง)

ข้อมูลตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑- ๒๕๖๓) ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดระนอง มีจำนวนอัตรากำลังทั้งสิ้น ๒๖๘ อัตรา ประกอบด้วย ข้าราชการ จำนวน ๑๓๙ อัตรา ลูกจ้างประจำ ๑๖ อัตรา และพนักงานจ้าง จำนวน ๑๑๓ อัตรา องค์การบริหารส่วนจังหวัดระนองจึงได้ดำเนินการหาความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัดระนอง โดยการศึกษาวิเคราะห์ถึงความจำเป็นที่จะต้องพัฒนาบุคลากรในตำแหน่งต่าง ๆ ทั้งในฐานะตัวบุคคล และฐานะตำแหน่งตามที่กำหนดในส่วนราชการตามแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ตลอดจนทั้งความจำเป็นในด้านความรู้ความสามารถทั่วไปในการปฏิบัติงาน ความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง การบริหาร คุณสมบัติส่วนตัว และคุณธรรมและจริยธรรม ซึ่งบุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัดมีความต้องการที่จะได้รับการพัฒนาในหลักสูตร ต่าง ๆ เพื่อพัฒนาตนเอง และเพิ่มพูน ความรู้ ทักษะ ในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับการพัฒนาสมรรถนะตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งในระบบการจำแนกตำแหน่ง (ระบบแท่ง) ดังนั้น เพื่อให้เกิดการพัฒนาตามแนวทางดังกล่าว องค์การบริหารส่วนจังหวัดระนอง จึงได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างในสังกัด และเป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคลของผู้บริหาร อันจะทำให้การปฏิบัติราชการมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลโดยรวม

๒. วัตถุประสงค์

- (๑) เพื่อให้บุคลากรในสังกัดทุกคน ทุกตำแหน่ง ได้มีโอกาสที่จะได้รับการพัฒนาภายในรอบระยะเวลาของแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัดระนอง
- (๒) เพื่อเป็นการพัฒนาและเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทศนคติที่ดี คุณธรรม จริยธรรมของบุคลากรองค์การบริหารส่วนจังหวัดระนอง ในการปฏิบัติงานราชการและบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
- (๓) เพื่อให้บุคลากรได้รับการพัฒนาสมรรถนะตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งในระบบการจำแนกตำแหน่ง (ระบบแท่ง)
- (๔) เพื่อให้มีการปรับเปลี่ยนแนวคิดในการทำงาน เน้นสร้างกระบวนการคิด และพัฒนาตนเอง ให้เกิดขึ้นกับบุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัดระนอง
- (๕) เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้บริหารใช้เป็นเครื่องมือในการดำเนินงานพัฒนาบุคลากร

๓. เป้าหมายการพัฒนา

๓.๑ เป้าหมายเชิงปริมาณ

บุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด อันประกอบด้วย ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทุกคน ในแต่ละตำแหน่งได้รับการพัฒนา เพิ่มพูนความรู้ ทักษะ คุณธรรมและจริยธรรม อย่างน้อยปีละ ๑ หลักสูตร

๓.๒ เป้าหมายเชิงคุณภาพ

บุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดระนองที่ได้เข้ารับการพัฒนาเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ คุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานเพื่อบริการประชาชนและการจัดบริการสาธารณะเพื่อประโยชน์ของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพตามแนวทางการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

๔. ขั้นตอนการดำเนินงาน

๔.๑ การเตรียมการและการวางแผน

- (๑) แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร
- (๒) พิจารณาเหตุผลและความจำเป็น ในการพัฒนาบุคลากร โดยการวิเคราะห์ถึงนโยบายในการบริหารงานขององค์การบริหารส่วนจังหวัดระนอง ปัญหาและข้อผิดพลาดที่พบ บ่อยครั้งในการปฏิบัติงาน ความต้องการในการพัฒนาของส่วนราชการต่างๆ ว่าบุคลากรในสังกัดสมควรจะต้องได้รับการพัฒนาด้านใดบ้าง จึงจะปฏิบัติงานได้สำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพและปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานที่กำหนดไว้
- (๓) วิเคราะห์และรวบรวมความจำเป็นในการพัฒนาด้านต่าง ๆ ได้แก่ ด้านความรู้ ทักษะ ทักษะเฉพาะแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว และด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๔.๒ การดำเนินการพัฒนา

- (๑) การเลือกวิธีพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาที่เหมาะสม เมื่อผู้บังคับบัญชาได้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาจากการหาความจำเป็นในการพัฒนาแล้ว ผู้บังคับบัญชาจะนำข้อมูลเหล่านั้น มาพิจารณากำหนดกลุ่มเป้าหมาย ที่สมควรได้รับการพัฒนา เรื่องที่จำเป็นต้องได้รับการพัฒนา ผู้ที่สมควรได้รับการพัฒนามีใครบ้าง ต่อจากนั้นก็เลือกวิธีการพัฒนาที่เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย

(๒) วิธีการพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชา ผู้บังคับบัญชาสามารถพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชา โดยเลือกใช้วิธีการพัฒนาได้หลายวิธีด้วยกัน เช่น การสอนงาน การมอบหมายงาน การสับเปลี่ยน โยกย้ายหน้าที่ การรักษาราชการแทนหรือรักษาราชการในตำแหน่ง การให้คำปรึกษา การส่งไปศึกษา ดูงาน การฝึกอบรม การประชุมเชิงปฏิบัติการ และการสัมมนา เป็นต้น

๕. การวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค (SWOT Analysis) ของบุคลากรในสังกัด

จุดแข็ง

๑. ผู้บริหารให้ความสำคัญและส่งเสริมให้บุคลากรในสังกัดได้รับการพัฒนาตนเอง
๒. มีงบประมาณสนับสนุนในการพัฒนาบุคลากร
๓. มีการสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่องและสอดคล้องกับตำแหน่ง
๔. บุคลากรมีประสบการณ์ในการทำงานเฉพาะตำแหน่ง

จุดอ่อน

๑. บุคลากรในสังกัดยังขาดความรู้ ความเข้าใจ ระเบียบ/แนวทางปฏิบัติ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน อย่างลึกซึ้ง ส่งผลให้การปฏิบัติงานอาจเกิดข้อผิดพลาดได้ (ที่มาของข้อมูล จากการวิเคราะห์สภาพปัญหาและความต้องการในการฝึกอบรมของส่วนราชการ)
๒. บุคลากรในสังกัดยังให้ความสำคัญกับการพัฒนาตนเองน้อย

โอกาส

๑. การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ช่วยกำหนดทิศทางและขับเคลื่อนให้บุคลากรในสังกัด ได้รับการพัฒนาตนเองภายในรอบระยะเวลาของแผนอัตรากำลัง
๒. ระเบียบ/หลักเกณฑ์ และนโยบายของหน่วยงาน ให้ความสำคัญในการพัฒนาบุคลากร
๓. กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น สมาคม/สมาคมฯ ส่วนราชการ และมหาวิทยาลัย ต่าง ๆ มีการจัดฝึกอบรมที่สอดคล้องกับการปฏิบัติการกิจขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ระนอง

อุปสรรค

๑. การจัดฝึกอบรมในหลักสูตรสำคัญบางหลักสูตร หน่วยงานผู้จัดได้กำหนดสถานที่ในการ จัดฝึกอบรมในภูมิภาคที่ไกลจากจังหวัดระนอง เช่น ภาคเหนือ ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ส่งผลให้เป็นอุปสรรคด้านสถานที่

๖. หลักสูตรการพัฒนา

องค์การบริหารส่วนจังหวัดระนอง กำหนดหลักสูตรการพัฒนาสำหรับบุคลากรใน แต่ละตำแหน่ง ให้เป็นไปตามหลักสูตรที่ ก.จ. กำหนด และพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ ตามที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดระนองกำหนด โดยต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยปีละ ๑ หลักสูตร ดังนี้

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

และเพิ่มเติมหลักสูตรการพัฒนาสมรรถนะ ความรู้ประจำสายงาน ทักษะประจำสายงาน ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ในระบบการจำแนกตำแหน่ง (ระบบแท่ง)

๓. วิธีการพัฒนาและระยะเวลาการดำเนินการพัฒนา

องค์การบริหารส่วนจังหวัดระนอง กำหนดแนวทางพัฒนาบุคลากร ให้บุคลากร ได้มีโอกาสที่จะได้รับการพัฒนา โดยการดำเนินการพัฒนาบุคลากรอาจกระทำโดยการส่งเข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด องค์การบริหารส่วนจังหวัดระนองเป็นผู้ดำเนินการเองบางหลักสูตร หรือมอบหมายสำนักงาน ก.จ. หรือผู้ที่เหมาะสมดำเนินการ หรือดำเนินการร่วมกับสำนักงาน ก.จ. ส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่น หรือส่งบุคลากรเข้ารับการพัฒนาในหลักสูตรที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นจัดขึ้น โดยวิธีการพัฒนาวิธีการใดวิธีหนึ่ง หรือหลายวิธีก็ได้ ตามความจำเป็น ความเหมาะสม ซึ่งสามารถสรุปวิธีการดำเนินการพัฒนาบุคลากรได้ ดังนี้

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

ระยะเวลาการดำเนินการ

ระยะเวลาดำเนินการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัด จะกำหนดให้เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายที่เข้ารับการพัฒนา วิธีการพัฒนา และหลักสูตรการพัฒนาแต่ละหลักสูตร

๔. งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา

งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา องค์การบริหารส่วนจังหวัดระนอง ได้จัดสรรงบประมาณสำหรับการพัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนจังหวัด โดยตั้งไว้ในข้อบัญญัติงบประมาณ

รายจ่ายประจำปีขององค์การบริหารส่วนจังหวัดระนอง เกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ดังนี้

(๑) หมวดค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ ลักษณะค่าใช้จ่าย

(๑.๑) ประเภทรายจ่ายเกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและสัมมนาเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานของคณะผู้บริหาร ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัดระนอง

(๑.๒) ประเภทรายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรและนอกราชอาณาจักรของคณะผู้บริหาร ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัดระนอง

๙. การติดตามและการประเมินผล

องค์การบริหารส่วนจังหวัดระนอง จะตรวจสอบและติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากร หลังจากได้ดำเนินการพัฒนาบุคลากรด้วยวิธีการต่างๆ แล้ว โดยใช้แบบสอบถามแบบประเมินผลการปฏิบัติงานและวิธีอื่น ๆ เพื่อให้ทราบถึงความสำเร็จของการพัฒนา ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานและผลการปฏิบัติงานของผู้เข้ารับการพัฒนา ตลอดจนทัศนคติของผู้เข้ารับการพัฒนาทั้งก่อนและหลังการพัฒนาแต่ละหลักสูตรและติดตามการนำผลไปใช้ในการปฏิบัติงาน

จากข้อมูลของแผนพัฒนาบุคลากร ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดระนอง ซึ่งประกอบด้วย หลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์ เป้าหมาย การพัฒนา ขั้นตอนการดำเนินงาน หลักสูตรการพัฒนา วิธีการพัฒนาและระยะเวลาการดำเนินการพัฒนา งบประมาณในการดำเนินการพัฒนาและการติดตามและประเมินผล สามารถสรุปรายละเอียดของแผนพัฒนาบุคลากร สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดระนอง ได้ดังนี้

รายละเอียดในการพัฒนาบุคลากรตามแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓

องค์การบริหารส่วนจังหวัดระนอง

ที่	หลักสูตร/โครงการ	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	วิธีดำเนินการ	งบประมาณและระยะเวลาดำเนินการ			ผลที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วยงานที่จัดฝึกอบรม
					๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓		
๑	หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติงาน - การปฐมนิเทศข้าราชการและพนักงานจ้างบรรจุใหม่	เพื่อให้ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงานที่ปฏิบัติโดยทั่วไปและเป็นพื้นฐานในการปฏิบัติงาน ๑. เพื่อให้ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับอำนาจหน้าที่ของ อบจ. และบทบาทหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ก่อนมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติ ๒. เพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการหลักและวิธีปฏิบัติราชการ ตลอดจนเรื่องอื่นๆ ที่จำเป็น และเป็นประโยชน์ต่อการการปฏิบัติงาน ๓. เพื่อให้สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุขและมีทัศนคติที่ดีต่อองค์กร	ข้าราชการและพนักงานจ้างที่บรรจุใหม่ทุกคน	ปฐมนิเทศ (ช่วงระยะเวลาระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือได้รับการจ้างใหม่)	ไม่ใช้งบประมาณ	ไม่ใช้งบประมาณ	ไม่ใช้งบประมาณ	มีความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงานที่ปฏิบัติโดยทั่วไปเพื่อเป็นพื้นฐานในการปฏิบัติงาน ๑. ข้าราชการและพนักงานจ้างที่บรรจุใหม่ มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับอำนาจหน้าที่ของ อบจ. และบทบาทหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย และสามารถปฏิบัติงานได้ดีตามที่ได้รับมอบหมาย ๒. ข้าราชการและพนักงานจ้างที่บรรจุใหม่ มีความรู้เกี่ยวกับระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติราชการ และเรื่องอื่น ๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ๓. ข้าราชการและพนักงานจ้างที่บรรจุใหม่สามารถปรับตัว และร่วมงานกับบุคคลอื่นได้อย่างมีความสุข มีทัศนคติที่ดีต่อองค์กร	กองการเจ้าหน้าที่

ที่	หลักสูตร/โครงการ	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	วิธีดำเนินการ	งบประมาณและระยะเวลาดำเนินการ			ผลที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วยงานที่จัดฝึกอบรม
					๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓		
๒	หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ	เพื่อให้ความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับการระเบียบและวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตามหน้าที่รับผิดชอบ เพื่อให้พัฒนาตนเองพัฒนางานในหน้าที่รับผิดชอบให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น	ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทุกคน	ฝึกอบรม/ศึกษาดูงาน	๖๐๐,๐๐๐	๖๐๐,๐๐๐	๖๐๐,๐๐๐	มีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับการปฏิบัติงานและวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาพัฒนาตนเองพัฒนางานในหน้าที่รับผิดชอบให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น	กองการเจ้าหน้าที่
	๒.๑ การฝึกอบรมเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง	๑. เพิ่มพูนความรู้ วิสัยทัศน์ ความสามารถในการปฏิบัติงานแก่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น ๒. เพื่อเสริมสร้างทัศนคติที่ดีต่อการปฏิบัติงานแก่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ๓. เพื่อสร้างความสามัคคีและมีความสัมพันธ์ที่ดีต่อกัน อันมีผลทำให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น							
	๒.๒ การฝึกอบรมระเบียบงานสารบรรณ การเขียนหนังสือ ราชการ และรายการการประชุม	เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับระเบียบงานสารบรรณ หลักการเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบ และการจัดทำรายการประชุมได้อย่างถูกต้องตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ	ข้าราชการในสายงานผู้ปฏิบัติงาน และพนักงานจ้างตามภารกิจ ที่ได้รับการจ้างใหม่ ปีละ ๑๐ คน	ฝึกอบรม	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	ข้าราชการ และพนักงานจ้างมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบงานสารบรรณ หลักการเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบและการจัดทำรายการ การประชุม สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามระเบียบแบบแผนของทางราชการและป้องกันข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน	กองการเจ้าหน้าที่ สถาบันพัฒนาบุคลากร ท้องถิ่นส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และหน่วยงานอื่น

ที่	หลักสูตร/โครงการ	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	วิธีดำเนินการ	งบประมาณและระยะเวลาดำเนินการ			ผลที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วยงานที่จัดฝึกอบรม
					๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓		
	๒.๓ การฝึกอบรม ระบียบว่าด้วยการ พัสดุและวิธีปฏิบัติใน การจัดซื้อจัดจ้าง	เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับระเบียบว่าด้วยการพัสดุ และวิธีปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้าง อย่างถูกต้อง เพื่อป้องกันข้อผิดพลาด/ ลดความเสียหายในการปฏิบัติงาน	ข้าราชการและ พนักงานจ้าง ผู้รับผิดชอบ เกี่ยวกับงาน พัสดุในแต่ละ ส่วนราชการ ปี ละ ๑๐ คน	ฝึกอบรม	๓/๐,๐๐๐	๓/๐,๐๐๐	๓/๐,๐๐๐	ข้าราชการ และพนักงานจ้างมีความรู้ ความ เข้าใจเกี่ยวกับระเบียบว่าด้วยการพัสดุและ วิธีปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้าง สามารถนำ ความรู้ที่ได้รับมาใช้ในการปฏิบัติงานให้ อย่างถูกต้อง เพื่อป้องกันข้อผิดพลาด/ลด ความเสียหาย ที่อาจเกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน รวมทั้งสามารถถ่ายทอดความรู้ให้ผู้ที่ไม่ได้ เข้ารับการฝึกอบรม	กองการเจ้าหน้าที่ สถาบันพัฒนาบุคลากร ท้องถิ่นส่งเสริมการ ปกครองท้องถิ่น และหน่วยงานอื่น
	๒.๔ การฝึกอบรม ระเบียบ และวิธีปฏิบัติ เกี่ยวกับการ เบิกจ่ายเงิน	เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับระเบียบ และวิธีปฏิบัติ เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินอย่างถูกต้อง เพื่อ ป้องกันข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน	ข้าราชการและ พนักงานจ้างผู้ รับผิดชอบ เกี่ยวกับการ เบิกจ่ายเงินใน แต่ละส่วน ราชการ ปีละ ๑๐ คน	ฝึกอบรม	๓/๐,๐๐๐	๓/๐,๐๐๐	๓/๐,๐๐๐	ข้าราชการ และพนักงานจ้าง มีความรู้ ความเข้าใจระเบียบ และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาใช้ในการ ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง เพื่อป้องกัน ข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน รวมทั้งสามารถถ่ายทอดความรู้ให้ผู้ที่ไม่ได้ เข้ารับการฝึกอบรม	กองการเจ้าหน้าที่ สถาบันพัฒนาบุคลากร ท้องถิ่นส่งเสริมการ ปกครองท้องถิ่น และหน่วยงานอื่น
	๒.๕ การฝึกอบรม หลักสูตร ที่เกี่ยวข้องกับครูและ บุคลากรทางการ ศึกษา	เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนและการ ปฏิบัติงานด้านการศึกษา เพื่อให้การปฏิบัติงานการสอนหรือการ ปฏิบัติงานด้านการศึกษาเป็นไปด้วยความ เรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ	ข้าราชการครู และพนักงาน จ้างตำแหน่ง ผู้ช่วยครูทุก สาขาวิชาและ บุคลากร ทางการศึกษา ทุกคน	ฝึกอบรม	๓/๐,๐๐๐	๓/๐,๐๐๐	๓/๐,๐๐๐	ข้าราชการครู และพนักงานจ้างตำแหน่ง ผู้ช่วยครู และบุคลากรทางการศึกษา มีความรู้ ความเข้าใจระเบียบ และวิธีปฏิบัติ เกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนและการ ปฏิบัติงานด้านการศึกษา สามารถนำ ความรู้ที่ได้รับมาใช้ในการปฏิบัติงานให้ อย่างถูกต้อง เพื่อป้องกันข้อผิดพลาดที่อาจ เกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน รวมทั้งสามารถ ถ่ายทอดความรู้ให้ผู้ที่ไม่ได้เข้ารับการ ฝึกอบรม	กองการเจ้าหน้าที่ สถาบันพัฒนาบุคลากร ท้องถิ่นส่งเสริมการ ปกครองท้องถิ่น และหน่วยงานอื่น

ที่	หลักสูตร/โครงการ	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	วิธีดำเนินการ	งบประมาณและระยะเวลาดำเนินการ			ผลที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วยงานที่จัดฝึกอบรม
					๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓		
	๒.๖ การฝึกอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับวินัย	เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจเบื้องต้นเกี่ยวกับวินัยของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เพื่อให้เกิดการปฏิบัติงานและประพฤติตนได้อย่างเหมาะสม ภายใต้ระเบียบกฎหมายที่กำหนด	ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทุกคน	ฝึกอบรม	๑๐๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างมีความรู้ ความเข้าใจ เบื้องต้นเกี่ยวกับวินัย สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาใช้ในการปฏิบัติงานและประพฤติตนได้อย่างเหมาะสม ภายใต้ระเบียบกฎหมายที่กำหนด	กองการเจ้าหน้าที่ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และหน่วยงานอื่น
	๒.๗ การฝึกอบรมเกี่ยวกับงานในหน้าที่ด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการปฏิบัติราชการ	เพื่อพัฒนาการปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบสำหรับข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง	ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทุกคน	ฝึกอบรม/ประชุมเชิงปฏิบัติการ	๑๐๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	ข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง มีความรู้ ความเข้าใจในหน้าที่ปฏิบัติและนำความรู้ที่ได้รับมาใช้ในการพัฒนางานในหน้าที่รับผิดชอบให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น	กองการเจ้าหน้าที่ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และหน่วยงานอื่น
๓	หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง	เพื่อพัฒนาความรู้ความสามารถและทักษะเฉพาะในการปฏิบัติงานของแต่ละตำแหน่ง						มีความรู้ ความสามารถและทักษะเฉพาะในการปฏิบัติงานของตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น	

ที่	หลักสูตร/โครงการ	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	วิธีดำเนินการ	งบประมาณและระยะเวลา			ผลที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วยงานที่จัดฝึกอบรม
					๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓		
๓.๑	การฝึกอบรมให้ความรู้และทักษะเฉพาะของงานแต่ละตำแหน่งตามระบบการดำเนินงาน (ระบบแบ่ง)	๑. เพื่อพัฒนาความรู้ และทักษะเฉพาะเกี่ยวกับการปฏิบัติงานตามหน้าที่ในแต่ละตำแหน่ง ตามกลุ่มงาน ตามมาตรฐานที่กำหนดตำแหน่งในระบบการดำเนินงาน (ระบบแบ่ง)	- ข้าราชการ - พนักงานจ้างตามภารกิจที่ยังไม่เคยเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเฉพาะตำแหน่งตามกลุ่มงาน ที่ ก.จ.กำหนด	ฝึกอบรมและศึกษาดูงาน				๑. มีความรู้และทักษะเฉพาะเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในแต่ละตำแหน่ง (ระบบแบ่ง) สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น ๒. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายระเบียบ หลักเกณฑ์ และแนวทางการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่ง และที่มีความจำเป็นต่อการปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานภายใต้ระเบียบที่กำหนดได้อย่างถูกต้อง	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นและหน่วยงานอื่น
	๓.๑ การฝึกอบรมให้ความรู้และทักษะเฉพาะของงานแต่ละตำแหน่งตามระบบการดำเนินงาน (ระบบแบ่ง)	๑. เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบหลักเกณฑ์ และแนวทางการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่ง และที่มีความจำเป็นต่อการปฏิบัติงาน	๑.๑ กลุ่มงานปฏิบัติช่วยบริหารจัดการ	ฝึกอบรมและศึกษาดูงาน	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	๓. สามารถนำความรู้และประสบการณ์ที่ได้รับจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้การปฏิบัติงานกับผู้ดำรงตำแหน่งเดียวกันในสังกัดอื่น มาปรับใช้ในการปฏิบัติงาน รวมถึงมีการสร้างเครือข่าย เพื่อเชื่อมโยงและประสานความร่วมมือในการปฏิบัติงาน	
	๓.๑ การฝึกอบรมให้ความรู้และทักษะเฉพาะของงานแต่ละตำแหน่งตามระบบการดำเนินงาน (ระบบแบ่ง)	๑. เพื่อพัฒนาความรู้ และทักษะเฉพาะเกี่ยวกับการปฏิบัติงานตามหน้าที่ในแต่ละตำแหน่ง ตามกลุ่มงาน ตามมาตรฐานที่กำหนดตำแหน่งในระบบการดำเนินงาน (ระบบแบ่ง)	๑.๑ กลุ่มงานปฏิบัติช่วยบริหารจัดการ	ฝึกอบรมและศึกษาดูงาน	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	๓. สามารถนำความรู้และประสบการณ์ที่ได้รับจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้การปฏิบัติงานกับผู้ดำรงตำแหน่งเดียวกันในสังกัดอื่น มาปรับใช้ในการปฏิบัติงาน รวมถึงมีการสร้างเครือข่าย เพื่อเชื่อมโยงและประสานความร่วมมือในการปฏิบัติงาน	
	๓.๑ การฝึกอบรมให้ความรู้และทักษะเฉพาะของงานแต่ละตำแหน่งตามระบบการดำเนินงาน (ระบบแบ่ง)	๑. เพื่อพัฒนาความรู้ และทักษะเฉพาะเกี่ยวกับการปฏิบัติงานตามหน้าที่ในแต่ละตำแหน่ง ตามกลุ่มงาน ตามมาตรฐานที่กำหนดตำแหน่งในระบบการดำเนินงาน (ระบบแบ่ง)	๑.๑ กลุ่มงานปฏิบัติช่วยบริหารจัดการ	ฝึกอบรมและศึกษาดูงาน	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	๓. สามารถนำความรู้และประสบการณ์ที่ได้รับจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้การปฏิบัติงานกับผู้ดำรงตำแหน่งเดียวกันในสังกัดอื่น มาปรับใช้ในการปฏิบัติงาน รวมถึงมีการสร้างเครือข่าย เพื่อเชื่อมโยงและประสานความร่วมมือในการปฏิบัติงาน	

ที่	หลักสูตร/โครงการ	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	วิธีดำเนินการ	งบประมาณและระยะเวลาดำเนินการ			ผลที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วยงานที่จัดฝึกอบรม
					๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓		
			๑.๔ กลุ่มงานเยาวชนและห้องสมุด - เจ้าหน้าที่งานพัฒนาชุมชน ปี ๒๕๖๑ - คน ปี ๒๕๖๒ - คน ปี ๒๕๖๓ ๑ คน ๑.๕ กลุ่มงานประชาสัมพันธ์ - เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์ ปี ๒๕๖๑ ๑ คน ปี ๒๕๖๒ ๑ คน ปี ๒๕๖๓ - คน - เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมการท่องเที่ยว ปี ๒๕๖๑ - คน ปี ๒๕๖๒ ๑ คน ปี ๒๕๖๓ ๑ คน ๒. ประเภทวิชาการ กลุ่มที่ ๑ - นักจัดการงานทั่วไป ปี ๒๕๖๑ ๑ คน ปี ๒๕๖๒ ๑ คน ปี ๒๕๖๓ ๑ คน		-	-	๓๐,๐๐๐		
					๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	-		
					-	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐		
					๔๐,๐๐๐	๔๐,๐๐๐	๔๐,๐๐๐		

ที่	หลักสูตร/โครงการ	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	วิธีดำเนินการ	งบประมาณและระยะเวลาดำเนินการ			ผลที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วยงานที่จัดฝึกอบรม
					๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓		
			- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปี ๒๕๖๑ ๑ คน ปี ๒๕๖๒ ๑ คน ปี ๒๕๖๓ ๑ คน - นักทรัพยากรบุคคล ปี ๒๕๖๑ - คน ปี ๒๕๖๒ ๑ คน ปี ๒๕๖๓ ๑ คน <u>กลุ่มที่ ๒</u> - นักวิชาการเงินและบัญชี ปี ๒๕๖๑ ๑ คน ปี ๒๕๖๒ ๑ คน ปี ๒๕๖๓ ๑ คน - นักวิชาการพัสดุ ปี ๒๕๖๑ - คน ปี ๒๕๖๒ ๑ คน ปี ๒๕๖๓ ๑ คน - นักวิชาการ ตรวจสอบภายใน ปี ๒๕๖๑ - คน ปี ๒๕๖๒ ๑ คน ปี ๒๕๖๓ ๑ คน <u>กลุ่มที่ ๓</u> - นักพัฒนาการท่องเที่ยว ปี ๒๕๖๑ ๑ คน ปี ๒๕๖๒ - คน ปี ๒๕๖๓ - คน						
					๔๐,๐๐๐	๔๐,๐๐๐	๔๐,๐๐๐		
					๔๐,๐๐๐	๔๐,๐๐๐	๔๐,๐๐๐		
					-	๔๐,๐๐๐	๔๐,๐๐๐		
					-	-	๔๐,๐๐๐		
					๔๐,๐๐๐	-	-		

ที่	หลักสูตร/โครงการ	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	วิธีดำเนินการ	งบประมาณและระยะเวลาดำเนินการ			ผลที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วยงานที่จัดฝึกอบรม
					๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓		
			- นักประชาสัมพันธ์ ปี ๒๕๖๑ - คน ปี ๒๕๖๒ ๑ คน ปี ๒๕๖๓ - คน - นักพัฒนาชุมชน ปี ๒๕๖๑ ๑ คน ปี ๒๕๖๒ - คน ปี ๒๕๖๓ - คน กลุ่มที่ ๔ - นิติกร ปี ๒๕๖๑ - คน ปี ๒๕๖๒ ๑ คน ปี ๒๕๖๓ ๑ คน กลุ่มที่ ๕ - ครู ปี ๒๕๖๑ ๑ คน ปี ๒๕๖๒ ๑ คน ปี ๒๕๖๓ ๑ คน - นักวิชาการศึกษา ปี ๒๕๖๑ ๑ คน ปี ๒๕๖๒ ๑ คน ปี ๒๕๖๓ ๑ คน - นักสันทนการ ปี ๒๕๖๑ - คน ปี ๒๕๖๒ ๑ คน ปี ๒๕๖๓ - คน		- ๔๐,๐๐๐ - ๔๐,๐๐๐ ๔๐,๐๐๐ ๔๐,๐๐๐ - ๔๐,๐๐๐	๔๐,๐๐๐ - ๔๐,๐๐๐ ๔๐,๐๐๐ ๔๐,๐๐๐ - ๔๐,๐๐๐	- - ๔๐,๐๐๐ ๔๐,๐๐๐ ๔๐,๐๐๐ - -		

ที่	หลักสูตร/โครงการ	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	วิธีดำเนินการ	งบประมาณและระยะเวลาดำเนินการ			ผลที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วยงานที่จัดฝึกอบรม
					๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓		
			-นักพัฒนาการกีฬา ปี ๒๕๖๑ ๑ คน ปี ๒๕๖๒ ๑ คน ปี ๒๕๖๓ - คน กลุ่มที่ ๖ -วิศวกรโยธา ปี ๒๕๖๑ ๑ คน ปี ๒๕๖๒ ๑ คน ปี ๒๕๖๓ ๑ คน กลุ่มที่ ๗ -นักวิชาการ คอมพิวเตอร์ ปี ๒๕๖๑ - คน ปี ๒๕๖๒ - คน ปี ๒๕๖๓ ๑ คน		๔๐,๐๐๐	๔๐,๐๐๐	-		
					๔๐,๐๐๐	๔๐,๐๐๐	๔๐,๐๐๐		
					-	-	๔๐,๐๐๐		
๓.๒	การฝึกอบรมการบำรุงรักษาเครื่องจักรกล	เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจเบื้องต้นเกี่ยวกับการบำรุงรักษาเครื่องจักรกล ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานและเพื่อยืดอายุการใช้งานของเครื่องจักรกล	ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับเครื่องจักรกล ปีละ ๒ คน	ฝึกอบรม	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างมีความรู้ ความเข้าใจเบื้องต้นเกี่ยวกับการบำรุงรักษาเครื่องจักรกล ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน และเพื่อยืดอายุการใช้งานของเครื่องจักรกล	กองการเจ้าหน้าที่และหน่วยงานอื่น

ที่	หลักสูตร/โครงการ	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	วิธีดำเนินการ	งบประมาณและระยะเวลาดำเนินการ			ผลที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วยงานที่จัดฝึกอบรม
					๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓		
๔	หลักสูตรด้านการบริหาร	เพื่อพัฒนาความรู้เกี่ยวกับการบริหารงานและบริหารคน และแนวทางปฏิบัติในการบริหารราชการ						มีความรู้เกี่ยวกับการบริหารงานและบริหารคน สามารถบริหารราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนมีแนวทางปฏิบัติในการครองตน ครองคน ครองงาน อย่างเหมาะสม	กองการเจ้าหน้าที่ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และหน่วยงานอื่น
	๔.๑ การฝึกอบรมเพื่อเสริมสร้างและพัฒนาความรู้เกี่ยวกับการบริหาร	เพื่อพัฒนาความรู้ และวิสัยทัศน์ในการทำงานของผู้บริหาร	ข้าราชการประเภทบริหารท้องถิ่นและอำนาจการท้องถิ่น ปีละ ๒ คน	ฝึกอบรม	๑๐๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	ข้าราชการ ในตำแหน่งผู้บริหาร มีความรู้และวิสัยทัศน์ในการบริหารมากขึ้น	สถาบันพัฒนาบุคลากร ท้องถิ่น
	๔.๒ การฝึกอบรมความรู้และทักษะเฉพาะของงานในตำแหน่งสายงานบริหาร (รายละเอียดตามบัญชีแนบท้าย)	๑. เพื่อพัฒนาความรู้ และทักษะเฉพาะเกี่ยวกับการบริหารงานในสายงานตามระบบการจำแนกตำแหน่ง (ระบบแบ่ง) ๒. เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบหลักเกณฑ์ และแนวทางการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่ง ๓. เพื่อแลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์ และสร้างเครือข่ายการบริหารของผู้ดำรงตำแหน่งเดียวกันในสังกัดอื่น	ข้าราชการประเภทบริหารท้องถิ่นและอำนาจการท้องถิ่น (ตามกลุ่มงาน) ดังนี้ ๑. นักบริหารงาน อบจ. ปี ๒๕๖๑ จำนวน ๑ คน ปี ๒๕๖๒ จำนวน ๑ คน ปี ๒๕๖๓ จำนวน ๑ คน ๒. นักบริหารงานทั่วไป ปี ๒๕๖๑ จำนวน ๒ คน ปี ๒๕๖๒ จำนวน ๒ คน ปี ๒๕๖๓ จำนวน ๒ คน ๔. นักบริหารงานการคลัง ปี ๒๕๖๑ จำนวน ๑ คน ปี ๒๕๖๒ จำนวน ๑ คน ปี ๒๕๖๓ จำนวน ๑ คน	ฝึกอบรมและ ศึกษาดูงาน	๔๐,๐๐๐	๔๐,๐๐๐	๔๐,๐๐๐	๑. มีความรู้และทักษะเฉพาะเกี่ยวกับการบริหารงานตามสายงานตามระบบการจำแนกตำแหน่ง (ระบบแบ่ง) สามารถบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น ๒. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และแนวทางการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่ง และมีความจำเป็นต่อการบริหารงานและสามารถแนะนำผู้ใต้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติงานภายใต้ระเบียบที่กำหนดได้อย่างถูกต้อง ๓. สามารถนำความรู้และประสบการณ์ที่ได้รับจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับการบริหารงานของผู้ที่ดำรงตำแหน่งเดียวกันในสังกัดอื่น มาปรับใช้ในการปฏิบัติงาน รวมถึงมีการสร้างเครือข่าย	

ที่	หลักสูตร/โครงการ	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	วิธีดำเนินการ	งบประมาณและระยะเวลาดำเนินการ			ผลที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วยงานที่จัดฝึกอบรม
					๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓		
			๕. นักบริหารงานช่าง ปี ๒๕๖๑ จำนวน ๑ คน ปี ๒๕๖๒ จำนวน ๑ คน ปี ๒๕๖๓ จำนวน ๑ คน ๖. นักบริหารการศึกษา ปี ๒๕๖๑ จำนวน ๑ คน ปี ๒๕๖๒ จำนวน ๑ คน ปี ๒๕๖๓ จำนวน ๑ คน ๗. ผู้บริหารสถานศึกษา ปี ๒๕๖๑ จำนวน ๑ คน ปี ๒๕๖๒ จำนวน - คน ปี ๒๕๖๓ จำนวน - คน		๔๐,๐๐๐	๔๐,๐๐๐	๔๐,๐๐๐	เพื่อเชื่อมโยงและประสานความร่วมมือ ร่วมกัน	
	๔.๓ การฝึกอบรม นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับสูง (นบสท.)	๑. เพื่อพัฒนาสมรรถนะด้านการบริหาร ๒. เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ ทักษะและประสบการณ์ด้านการบริหาร นำมาประยุกต์ใช้ในการบริหารงาน ราชการ เพื่อตอบสนองความต้องการ ของท้องถิ่นได้อย่างมีประสิทธิภาพและ ประสิทธิผล ๓. เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านวิชาการ และประสบการณ์ร่วมกัน อันเป็น ประโยชน์ในการประสานงานในโอกาส ต่อไป	ข้าราชการประเภท บริหารท้องถิ่น ระดับสูงและ ระดับกลาง ที่ยังไม่ เคยเข้ารับการ ฝึกอบรม ปีละ ๑ คน	ฝึกอบรม และ ศึกษาดูงาน	๑๔๐,๐๐๐	๑๔๐,๐๐๐	๑๔๐,๐๐๐	๑. มีสมรรถนะด้านการบริหารมากขึ้น ๒. มีความรู้ ความเข้าใจ ทักษะและ ประสบการณ์ด้านการบริหาร สามารถนำ ความรู้ที่ได้รับไปถ่ายทอดและประยุกต์ใช้ ในการบริหารงานราชการ เพื่อตอบสนอง ความต้องการของท้องถิ่นได้อย่างมี ประสิทธิภาพและประสิทธิผล ๓. สามารถสร้างเครือข่ายในการแลกเปลี่ยน เรียนรู้ด้านวิชาการและประสบการณ์ ร่วมกัน อันเป็นประโยชน์ในการประสานงาน และการบริหารงาน	สถาบันพัฒนา บุคลากรท้องถิ่น

ที่	หลักสูตร/โครงการ	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	วิธีดำเนินการ	งบประมาณและระยะเวลาดำเนินการ			ผลที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วยงานที่จัดฝึกอบรม
					๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓		
๔	๔.๔ การฝึกอบรมนักบริหารงานมีอาชีพ	๑.เพื่อพัฒนาสมรรถนะด้านการบริหารงานอย่างมืออาชีพ ๒.เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ ทักษะและประสบการณ์ด้านการบริหาร นำมาประยุกต์ใช้ในการบริหารงานราชการ เพื่อตอบสนองความต้องการมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ๓. เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านวิชาการ และประสบการณ์ร่วมกัน อันเป็นประโยชน์ในการประสานงานในโอกาสต่อไป	ข้าราชการประเภทบริหารท้องถิ่นระดับสูง	ฝึกอบรมและศึกษาดูงาน	๒๐๐,๐๐๐	๒๐๐,๐๐๐	๒๐๐,๐๐๐	๑.มีสมรรถนะด้านบริหารงานอย่างมืออาชีพ ๒.มีความรู้ ความเข้าใจ ทักษะและประสบการณ์ด้านการบริหาร สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปถ่ายทอดและประยุกต์ใช้ในการบริหารงานราชการ เพื่อตอบสนองความต้องการของท้องถิ่นได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ๓.สามารถสร้างเครือข่ายในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านวิชาการและประสบการณ์ร่วมกัน อันเป็นประโยชน์ในการประสานงานและการบริหารงาน	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น
	หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม	เพื่อพัฒนาและปลูกฝังคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน เพื่อให้ปฏิบัติงานร่วมกันอย่างมีความสุข						มีคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน มีการปฏิบัติตนที่เหมาะสม มีความสุขในการปฏิบัติงานและการอยู่ร่วมกันในองค์กร	
๕	๕.๑ การฝึกอบรมเกี่ยวกับคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน	เพื่อสร้างทัศนคติที่ดี ปลูกฝังคุณธรรมจริยธรรม ให้การปฏิบัติงาน และปฏิบัติตนที่เหมาะสม	ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงาน และพนักงาน	ฝึกอบรม	๑๐๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างสามารถนำหลักคุณธรรมและจริยธรรมไปเป็นแนวทางในการปฏิบัติหน้าที่และการประพฤติตนได้อย่างเหมาะสม	กองการเจ้าหน้าที่