



แผนพัฒนาบุคลากร
องค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

กองการเจ้าหน้าที่
องค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา



ประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา
เรื่อง แผนพัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ด้วยองค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ทักษะ ทักษะ ทักษะที่ดีในการทำงานและมีพฤติกรรมในการทำงานที่สอดคล้องกับความต้องการขององค์กร ปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพขององค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา จึงประกาศใช้แผนพัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นาย मुखตาร์ มะทา)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา

คำนำ

การบริหารงานบุคคล เป็นภารกิจสำคัญในการบริหารและพัฒนาองค์กร จึงเป็นภาระหน้าที่ของผู้บริหารและผู้รับผิดชอบงานบุคคลโดยเฉพาะ ที่ต้องมุ่งปฏิบัติในกิจกรรมที่เกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากร เพื่อให้บุคลากรในหน่วยงานเป็นทรัพยากรมนุษย์ที่มีประสิทธิภาพ อันจะส่งผลสำเร็จต่อเป้าหมายของหน่วยงาน

การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรเป็นการวางแผน กำหนดเป้าหมาย วัตถุประสงค์ของกระบวนการ พัฒนาบุคลากรให้มีประสิทธิภาพ ทันท่วงการเปลี่ยนแปลงในยุคเทคโนโลยี โดยอาศัยความรู้และประสบการณ์ในการทำงานเป็นข้อมูลเบื้องต้น ตลอดจนปัญหาที่เกิดขึ้นภายในองค์กร นำมาวิเคราะห์หาสาเหตุของปัญหา เพื่อนำมาประกอบการพิจารณาวางแผนพัฒนาบุคลากร พร้อมทั้งเสริมสร้างความสามารถด้วยการฝึกอบรม ปรับเปลี่ยนพฤติกรรม และทัศนคติของบุคลากร เพื่อให้ปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น

องค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา จึงได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงานด้านการพัฒนาบุคลากร

กองการเจ้าหน้าที่

กันยายน ๒๕๖๔

สารบัญ

ส่วนที่ ๑ บทนำ	หน้า
๑. หลักการและเหตุผล	๑
๒. วัตถุประสงค์	๒
๓. เป้าหมาย	๓
๔. การเตรียมการและการวางแผน	๓
๕. ประเภทของการพัฒนาบุคลากร	๓
๖. แนวทางการดำเนินกิจกรรมการพัฒนาบุคลากร	๓
๗. ขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร	๔
ส่วนที่ ๒ รายละเอียดแผนปฏิบัติการ/บัญชีสรุปแผนปฏิบัติการ	
<input type="checkbox"/> รายละเอียดแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕	๕
<input type="checkbox"/> บัญชีสรุปแผนพัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕	๙
<input type="checkbox"/> บัญชีประมาณการค่าใช้จ่ายในการจัดส่งเข้ารับการฝึกอบรม	๑๑
<input type="checkbox"/> บัญชีประมาณการค่าใช้จ่ายในการจัดส่งเข้ารับการฝึกอบรม (หลักสูตรออนไลน์)	๑๗
ภาคผนวก	
<input type="checkbox"/> สรุปการสำรวจความต้องการในการฝึกอบรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕	๒๐
<input type="checkbox"/> แผนความต้องการของส่วนราชการที่กำหนดให้บุคลากรในสังกัด เข้ารับการฝึกอบรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕	๒๔
<input type="checkbox"/> ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการจัดโครงการฝึกอบรมและการพัฒนาบุคลากร	๒๘
<input type="checkbox"/> แบบแสดงเจตจำนงของเจ้าหน้าที่ในสังกัด	๒๙
<input type="checkbox"/> แบบประเมินก่อนเข้ารับการฝึกอบรม	๓๐
<input type="checkbox"/> แบบติดตามและประเมินผลหลังการฝึกอบรม ๓ เดือน	๓๑
<input type="checkbox"/> แบบรายงานสรุปผลการฝึกอบรม	๓๒

ส่วนที่ ๑ บทนำ

๑. หลักการและเหตุผล

ในปัจจุบันองค์กรภาคราชการได้มีการปรับตัวเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงตามปัจจัยต่างๆ ที่เกิดขึ้นอยู่อย่างต่อเนื่อง เช่น การเป็นองค์กรธรรมาภิบาล องค์กรสมรรถนะสูง การปรับเปลี่ยนมุมมองที่มุ่งเน้นความสำคัญของประชาชน การรองรับระบบสารสนเทศที่มีการพัฒนาตลอดเวลา มาปรับใช้ในกระบวนการทำงานขององค์กร การมุ่งผลสัมฤทธิ์ เป็นต้น ในขณะที่การบริหาร “คน” หรือทรัพยากรบุคคลในภาครัฐ ถือว่ามีการเปลี่ยนแปลงได้ช้า เนื่องจากเป็นเรื่องของการปรับเปลี่ยนกระบวนการทัศนหรือค่านิยมในการปฏิบัติราชการ ซึ่งนับว่าเป็นความยากและท้าทาย

ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๘๐) ได้กำหนดการพัฒนาประเทศระยะยาวที่จะทำให้ประเทศไทยมีภูมิคุ้มกันต่อการเปลี่ยนแปลงจากปัจจัยภายในและภายนอกประเทศ ในทุกมิติทุกรูปแบบและทุกระดับ ซึ่งได้กำหนดด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์ เพื่อพัฒนาคนในทุกมิติให้เป็นคนดี คนเก่ง มีทักษะที่จำเป็นในศตวรรษที่ ๒๑ มินิสัยรักการเรียนรู้และการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องตลอดชีวิต รวมถึงกำหนดให้หน่วยงานของรัฐมีการนำนวัตกรรม เทคโนโลยี ระบบการทำงานที่เป็นดิจิทัลเข้ามาประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์อย่างคุ้มค่า ประกอบกับประกาศคณะกรรมการข้าราชการบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดยะลา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ลงวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๔๕ ได้กำหนดให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ พัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชานั้น ต้องพัฒนาทั้ง ๕ ด้าน ได้แก่

๑) ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานโดยทั่วไป เช่น สถานที่ โครงสร้างของงาน นโยบายต่างๆ

๒) ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใดโดยเฉพาะ เช่น งานฝึกอบรม งานพิมพ์ดีด งานด้านช่าง

๓) ด้านการบริหาร ได้แก่ รายละเอียดที่เกี่ยวกับการบริหารงานและการบริหารคน เช่น ในเรื่องการวางแผน การมอบหมายงาน การจูงใจ การประสานงาน

๔) ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ได้แก่ การช่วยเสริมบุคลิกภาพที่ดี ส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับบุคคลอื่นได้อย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพ เช่น มนุษย์สัมพันธ์การทำงาน การสื่อความหมาย การเสริมสร้างสุขภาพอนามัย

๕) ด้านคุณธรรมและจริยธรรม ได้แก่ การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงานอย่างมีความสุข

หลักสูตรการพัฒนา สำหรับข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดแต่ละตำแหน่งต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยในหลักสูตรหนึ่ง หรือหลายหลักสูตร ดังนี้

- ๑) หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ
- ๒) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานหน้าที่รับผิดชอบ
- ๓) หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง
- ๔) หลักสูตรด้านการบริหาร
- ๕) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน และเพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางดังกล่าว องค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลาจึงได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากร เป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคลของผู้บริหาร อีกทั้งยังเป็นการพัฒนาเพื่อเพิ่มความรู้ ทักษะ ทักษะ ทศนคติ คุณธรรม จริยธรรมของบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา ในการปฏิบัติราชการและบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ทักษะ ทศนคติที่ดีในการทำงาน และมีพฤติกรรมในการทำงานที่สอดคล้องกับความต้องการขององค์กร ปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพขององค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา

๒. เพื่อให้คณะผู้บริหารรับทราบ และใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา

๓. เพื่อให้การจัดทำแผนการฝึกอบรมและพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา มีความชัดเจน เป็นรูปธรรม ทำให้บุคลากรได้รับการพัฒนาและเพิ่มพูนศักยภาพอย่างเป็นระบบในแนวทางที่เหมาะสมและช่วยสร้างแรงจูงใจให้แก่ผู้ปฏิบัติงานได้มากยิ่งขึ้น

๔. เพื่อให้บุคลากรองค์การบริหารส่วนจังหวัดได้รับการพัฒนาอย่างน้อยหนึ่งหลักสูตร ในหนึ่งปีงบประมาณ เกี่ยวกับหลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติงาน หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ หลักสูตรความรู้ทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง หลักสูตรด้านการบริหาร หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม และหลักสูตรด้านการปรับปรุงพฤติกรรมการทำงาน (สมรรถนะ)

๓. เป้าหมาย

๓.๑ เป้าหมายเชิงปริมาณ

บุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา อันประกอบด้วย ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทุกคน ได้รับการพัฒนาการเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ คุณธรรมและจริยธรรม ในการปฏิบัติงานทุกคน

๓.๒ เป้าหมายเชิงคุณภาพ

บุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลาทุกคน ที่ได้รับการพัฒนา การเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ สมรรถนะ คุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน สามารถนำความรู้ที่ได้รับใช้ประโยชน์ ในการปฏิบัติงานเพื่อบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตามแนวทางการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

๔. การเตรียมการและการวางแผน

พิจารณาเหตุผลความจำเป็นในการพัฒนา โดยศึกษาวิเคราะห์จากสมรรถนะหลักของบุคลากร ความต้องการในการพัฒนาของบุคลากร โดยรวบรวมข้อมูลจากการเข้ารับการฝึกอบรมแบบสอบถามความต้องการฝึกอบรม ผลการปฏิบัติงานตามแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ นำมาพิจารณาว่าบุคลากรควรได้รับการพัฒนาด้านใดบ้าง เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ และบรรลุตามวิสัยทัศน์ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา

๕. ประเภทของการพัฒนาบุคลากร

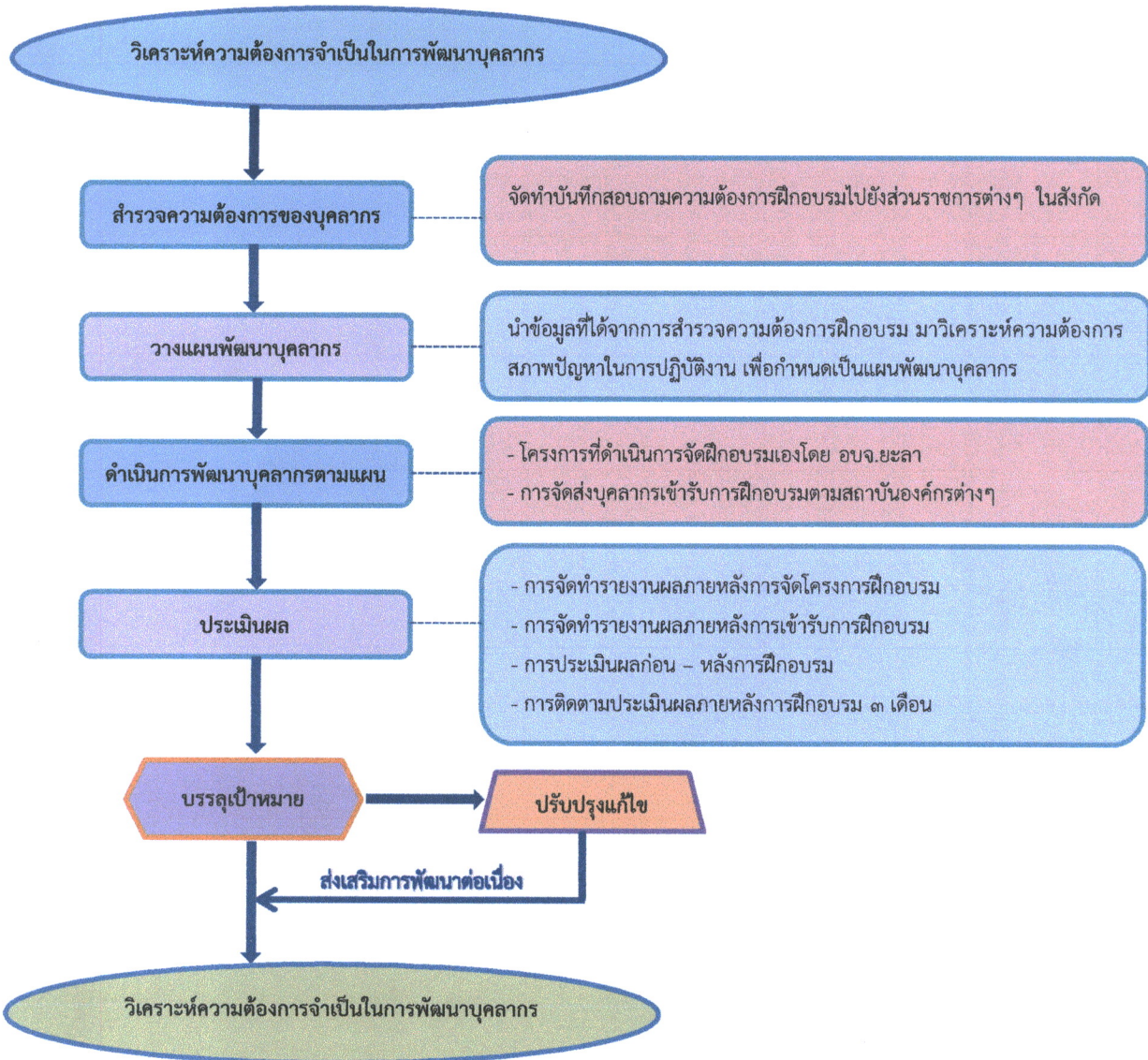
การพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา มี ๕ ประเภท ได้แก่

๑. การปฐมนิเทศ
๒. การฝึกอบรม
๓. การศึกษาดูงาน
๔. การประชุมเชิงปฏิบัติการหรือการสัมมนา
๕. การสอนงาน หรือให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

๖. แนวทางการดำเนินกิจกรรมการพัฒนาบุคลากร

๑. ส่งเสริมให้บุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา และศึกษาดูงานทั้งภายในและภายนอกองค์กรเพื่อพัฒนาทักษะ และนำมาใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่
๒. ส่งเสริมการจัดการความรู้เพื่อให้สามารถนำความรู้มาใช้เพื่อพัฒนาบุคลากรและพัฒนางาน
๓. พัฒนาบุคลากร รวมทั้งบุคลากรใหม่ให้สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้โดยส่งเสริมการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน และถ่ายทอดการทำงานให้เป็นมาตรฐานใกล้เคียงกัน
๔. ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรพร้อมกับการปรับปรุงกระบวนการ

๗. ขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร



รายละเอียดแผนพัฒนาบุคลากรประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ลำดับ ที่	โครงการ/กิจกรรม	เป้าหมาย (ผลผลิตของโครงการ)	งบประมาณ (บาท)	ระยะเวลา ดำเนินการ	ตัวชี้วัด (KPI)	หน่วยงาน รับผิดชอบ
๑	ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและสัมมนาของบุคลากรองค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา ในหลักสูตรต่างๆ ของสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และโครงการที่สถาบัน/องค์กรต่างๆ จัดฝึกอบรม เพื่อพัฒนาความรู้เพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน	๑. เป้าหมายเชิงปริมาณ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ได้เข้ารับฝึกอบรมความรู้ในสายงานเฉลี่ยไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ๒. เป้าหมายเชิงคุณภาพ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถนำความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	๒,๐๐๐,๐๐๐.-	ต.ค. ๖๕ - ก.ย. ๖๕	๑. บุคลากรของ อบจ. ยะลา ได้รับการฝึกอบรมตามสายงานตามแผนอัตรากำลัง (เฉพาะตำแหน่งที่มีคนครอง) ๒. ร้อยละของบุคลากรมีความรู้ความเข้าใจแนวคิดในการทำงาน การพัฒนาตนเองและนำมาถ่ายทอดบทเรียน และปรับใช้ใน การปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น	กจ.
๒	โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเขียนหนังสือราชการอย่างมืออาชีพของบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา	๑. เป้าหมายเชิงปริมาณ ข้าราชการ พนักงานจ้างในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา ที่เข้ารับการฝึกอบรม จำนวน ๑๐๐ คน ๒. เป้าหมายเชิงคุณภาพ ข้าราชการ พนักงานจ้างในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา ได้รับการพัฒนาทักษะการเขียนหนังสือราชการ การใช้ภาษาราชการที่ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ	๑๓๐,๐๐๐.-	ต.ค. - ธ.ค. ๖๕	๑. บุคลากรของ อบจ. ยะลา มีความรู้ ความเข้าใจรูปแบบหนังสือราชการ สามารถปฏิบัติได้ตามระเบียบงานสารบรรณ ๒. บุคลากรของ อบจ. ยะลา ได้รับพัฒนา ทักษะการเขียนหนังสือราชการ และการใช้ภาษาราชการอย่างถูกต้อง	กจ.

กจ. หมายถึง กองการเจ้าหน้าที่

ลำดับ ที่	โครงการ/กิจกรรม	เป้าหมาย (ผลผลิตของโครงการ)	งบประมาณ (บาท)	ระยะเวลา ดำเนินการ	ตัวชี้วัด (KPI)	หน่วยงาน รับผิดชอบ
๓	โครงการเสริมสร้างสมรรถนะและศักยภาพ ของบุคลากรองค์กรบริหารส่วนจังหวัดยะลา	๑. เป้าหมายเชิงปริมาณ ผู้บริหาร ชำนาญการ ลูกจ้างประจำ และ พนักงานจ้าง จำนวน ๒๔๐ คน ๒. เป้าหมายเชิงคุณภาพ ผู้เข้าร่วมโครงการสามารถนำความรู้ที่ได้รับ มาใช้ในการพัฒนาท้องถิ่น	๖๐๐,๐๐๐.-	ก.พ. - พ.ค. ๖๕	๑. มีผู้เข้าร่วมโครงการ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๓๐ ๒. ผู้เข้าร่วมโครงการ มีความพึงพอใจในทุกด้าน ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๓๐ ๓. ร้อยละของผู้เข้าร่วม โครงการสามารถนำ ความรู้ที่ได้รับมาปรับใช้ กับการพัฒนาท้องถิ่นได้	กจ.
๔	โครงการเสริมสร้างศักยภาพบุคลากร เพื่อการพัฒนา Organization Development (OD)	๑. เป้าหมายเชิงปริมาณ ข้าราชการ และพนักงานจ้างของ อบจ. ยะลา จำนวน ๑๒๐ คน ๒. เป้าหมายเชิงคุณภาพ ผู้เข้าร่วมโครงการได้รับการปรับทัศนคติที่ดี ในการทำงาน ทำให้เกิดประสิทธิภาพในการ ปฏิบัติงาน	๔๐๐,๐๐๐.-	เม.ย. - มิ.ย. ๖๕	๑. มีผู้เข้าร่วมโครงการ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ๓. ร้อยละ ๘๐ ของผู้เข้าร่วม โครงการมีความรู้ความเข้าใจ ด้านทัศนคติที่ดีในการ พัฒนางาน	กจ.
๕	โครงการองค์กรคุณธรรมสู่การพัฒนา อย่างยั่งยืน	๑. เป้าหมายเชิงปริมาณ คณะผู้บริหาร สมาชิกสภา อบจ. ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง จำนวน ๑๕๐ คน ๒. เป้าหมายเชิงคุณภาพ ผู้เข้าร่วมโครงการมีความรู้ ความเข้าใจ การป้องกันการทุจริต คอร์รัปชัน เสริมสร้าง คุณธรรมและวินัยในการปฏิบัติงาน	๕๐,๐๐๐.-	ก.ค. - ก.ย. ๖๕	๑. มีผู้เข้าร่วมโครงการ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ๒. ร้อยละ ๘๐ ของผู้เข้าร่วม โครงการมีความรู้ความเข้าใจ เรื่องการป้องกันการทุจริต คอร์รัปชัน	กจ.

กจ. หมายถึง กองการเจ้าหน้าที่

ลำดับที่	โครงการ/กิจกรรม	เป้าหมาย (ผลผลิตของโครงการ)	งบประมาณ (บาท)	ระยะเวลา ดำเนินการ	ตัวชี้วัด (KPI)	หน่วยงานรับผิดชอบ
๖	โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการเสริมสร้างทักษะการใช้งานคอมพิวเตอร์ในสำนักงาน	๑. เป้าหมายเชิงปริมาณ ข้าราชการ และพนักงานจ้างของ อบจ.ยะลา จำนวน ๑๐๐ คน ๒. เป้าหมายเชิงคุณภาพ ผู้เข้าร่วมโครงการมีความรู้ความเข้าใจ ด้านการใช้งานดิจิทัล เทคโนโลยีอินเทอร์เน็ต และคอมพิวเตอร์สำนักงาน	๑๐๐,๐๐๐.-	พ.ค. ๖๔ - ก.ค. ๖๕	๑. มีผู้เข้าร่วมโครงการ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐ ๒. ผู้เข้าร่วมโครงการ มีความพึงพอใจในทุกด้าน ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐ ๓. ผู้เข้าร่วมโครงการ สามารถนำความรู้ที่ได้รับ มาพัฒนาการปฏิบัติงาน ด้านเทคโนโลยีและ คอมพิวเตอร์สำนักงาน	สำนักปลัดฯ
๗	โครงการ knowledge Sharing เพื่อการพัฒนาองค์กร	๑. เป้าหมายเชิงปริมาณ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง จำนวน ๑๐๐ คน ๒. เป้าหมายเชิงคุณภาพ ผู้เข้าร่วมโครงการมีความรู้ ความเข้าใจและ ทักษะที่จำเป็นในงาน	-	ต.ค. ๖๔ - ก.ย. ๖๕	๑. มีผู้เข้าร่วมโครงการ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐ ๒. ผู้เข้าร่วมโครงการมี ความพึงพอใจในทุกด้าน ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐ ๓. ร้อยละของผู้เข้าร่วม โครงการสามารถนำ ความรู้ที่ได้รับมาปรับใช้ กับการทำงานให้มี ประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	กจ.

กจ. หมายถึง กองการเจ้าหน้าที่

ลำดับ ที่	โครงการ/กิจกรรม	เป้าหมาย (ผลผลิตของโครงการ)	งบประมาณ (บาท)	ระยะเวลา ดำเนินการ	ตัวชี้วัด (KPI)	หน่วยงาน รับผิดชอบ
๘	โครงการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม ข้าราชการ	๑. เป้าหมายเชิงปริมาณ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ของ อบจ.ยะลา จำนวน ๑๒ ครั้งๆ ละ ๒๐- ๓๐ คน ๒. เป้าหมายเชิงคุณภาพ ผู้เข้าร่วมโครงการได้รับการเสริมสร้าง คุณธรรมจริยธรรมเพื่อมาปรับใช้ในการ ปฏิบัติงาน และเป็นขวัญกำลังใจแก่ พุทธศาสนิกชน	-	ต.ค. ๖๓ - ก.ย. ๖๔	๑. มีผู้เข้าร่วมโครงการ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐ ๒. ผู้เข้าร่วมโครงการมี ประสิทธิภาพในการ ปฏิบัติงานเพิ่มมากขึ้น	กองการศึกษา
๙	โครงการปฐมนิเทศข้าราชการ พนักงานจ้าง ที่บรรจุแต่งตั้งใหม่	๑. เป้าหมายเชิงปริมาณ ข้าราชการ และพนักงานจ้าง จำนวน ๑๐ คน ๒. เป้าหมายเชิงคุณภาพ ผู้เข้าร่วมโครงการมีความรู้ ความเข้าใจและ ทักษะที่จำเป็นในงาน	-	ต.ค. ๖๔ - ก.ย. ๖๕	๑. มีผู้เข้าร่วมโครงการ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐ ๒. ร้อยละของผู้เข้าร่วม โครงการสามารถนำ ความรู้ที่ได้รับมาปรับใช้ กับการทำงานให้มี ประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	กจ.
๑๐	การประชุมหัวหน้าส่วนราชการ ข้าราชการ และพนักงานจ้าง	๑. เป้าหมายเชิงปริมาณ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ของ อบจ.ยะลา จำนวน ๘๐ คน ๒. เป้าหมายเชิงคุณภาพ ผู้เข้าร่วมการประชุมได้มีการแลกเปลี่ยน ความรู้ ข้อปฏิบัติราชการ เพื่อให้องค์กรเกิด การพัฒนาการปฏิบัติงานเพิ่มมากขึ้น	-	ต.ค. ๖๔ - ก.ย. ๖๕	๑. มีผู้เข้าร่วมการประชุม ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐ ๒. ร้อยละของผู้เข้าร่วม การประชุมสามารถนำ ข้อมูลและความรู้ที่ได้รับ ไปปรับใช้กับการ ปฏิบัติงานภายใน หน่วยงานของตนได้	สำนักปลัดฯ

กจ. หมายถึง กองการเจ้าหน้าที่

บัญชีสรุปแผนพัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ลำดับ ที่	โครงการ/กิจกรรม	งบประมาณ (บาท)	พ.ศ. ๒๕๖๔			พ.ศ. ๒๕๖๕						หมายเหตุ					
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.		ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.		
๑.	ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและสัมมนา ของบุคลากรองค์การบริหารส่วนจังหวัด ยะลา ในหลักสูตรต่างๆ ของสถาบันพัฒนา บุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครอง ท้องถิ่น และโครงการที่สถาบัน/องค์กรต่างๆ จัดฝึกอบรม เพื่อพัฒนาความรู้ เพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน	๒,๐๐๐,๐๐๐.-															ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาองค์กร (กองการเจ้าหน้าที่)
๒.	โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเขียน หนังสือราชการอย่างมืออาชีพของบุคลากร ในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา	๑๓๐,๐๐๐.-															ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาองค์กร (กองการเจ้าหน้าที่)
๓.	โครงการเสริมสร้างสมรรถนะและศึกษา ดูงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน ของบุคลากรองค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา	๖๐๐,๐๐๐.-															ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาองค์กร (กองการเจ้าหน้าที่)
๔.	โครงการเสริมสร้างศักยภาพบุคลากร เพื่อการพัฒนา Organization Development (OD)	๔๐๐,๐๐๐.-															ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาองค์กร (กองการเจ้าหน้าที่)
๕.	โครงการองค์กรคุณธรรมสู่การพัฒนา อย่างยั่งยืน	๕๐,๐๐๐.-															ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาองค์กร (กองการเจ้าหน้าที่)
๖.	โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการเสริมสร้าง ทักษะการใช้งานคอมพิวเตอร์ในสำนักงาน	๑๐๐,๐๐๐.-															ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาองค์กร (สำนักปลัด อบจ.)

ลำดับ ที่	โครงการ/กิจกรรม	งบประมาณ (บาท)	พ.ศ. ๒๕๖๔			พ.ศ. ๒๕๖๕								หมายเหตุ			
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.		ก.ย.		
๗.	โครงการ knowledge Sharing เพื่อการพัฒนาองค์กร	ไม่ใช้งบประมาณ				↓											ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาองค์กร (กองการเจ้าหน้าที่)
๘.	โครงการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมข้าราชการ	ไม่ใช้งบประมาณ	↓														ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาองค์กร (กองการศึกษาฯ)
๙	โครงการประชุมพิเศษข้าราชการ พนักงานจ้างที่บรรจุแต่งตั้งใหม่	ไม่ใช้งบประมาณ	↓														ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาองค์กร (กองการเจ้าหน้าที่)
๑๐	การประชุมหัวหน้าส่วนราชการ ข้าราชการและพนักงานจ้าง	ไม่ใช้งบประมาณ	↓														ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาองค์กร (สำนักปลัด อบจ.)

บัญชีประมาณการค่าใช้จ่ายในการจัดตั้งเข้ารับการศึกษาอบรมหลักสูตรต่างๆ ตามแผนการฝึกอบรมของสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ที่	หลักสูตร	เป้าหมาย	หน่วยงานที่จัด	จำนวน (คน)	ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ (บาท)	ผลลัพธ์ที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วยงานที่รับผิดชอบจัดตั้ง	หมายเหตุ
	ตั้งจ่ายไว้เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม สัมมนาของบุคลากร อบจ.ยะลา				๒,๐๐๐,๐๐๐			
	ในหลักสูตรต่างๆ ของสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น							
๑	นักบริหารงานท้องถิ่นระดับสูง : ผู้นำที่มีสมรรถนะสูง	ปลัด/รองปลัด อบจ.	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น (หลักสูตรละ ๙๘,๕๐๐ บาท)	๑		ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความเข้าใจ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	กจ.	
๒	นักบริหารงานท้องถิ่นระดับสูงและระดับกลาง	รองปลัด อบจ./ผู้อำนวยการกอง	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น (หลักสูตรละ ๑๐๕,๐๐๐ บาท)	๑		ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความเข้าใจ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	กจ.	
๓	อำนาจการท้องถิ่นระดับกลาง	ผู้อำนวยการกอง	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น (หลักสูตรละ ๘๙,๐๐๐ บาท)	๑		ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความเข้าใจ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	กจ.	
๔	นักบริหารงานการคลัง	นักบริหารงานการคลัง	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น (หลักสูตรละ ๓๔,๐๐๐ บาท)	๑		ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความเข้าใจ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	กจ.	
๕	นักบริหารงานทั่วไป	นักบริหารงานทั่วไป	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น (หลักสูตรละ ๓๔,๐๐๐ บาท)	๒		ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความเข้าใจ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	กจ.	

ที่	หลักสูตร	เป้าหมาย	หน่วยงานที่จัด	จำนวน (คน)	ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ (บาท)	ผลลัพธ์ที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วยงานที่รับผิดชอบจัดส่ง	หมายเหตุ
๖	นักบริหารงานการคลัง	นักบริหารงานการคลัง	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น (หลักสูตรละ ๓๔,๐๐๐ บาท)	๑		ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	กจ.	
๗	นักบริหารงานทั่วไป	นักบริหารงานทั่วไป	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น (หลักสูตรละ ๓๔,๐๐๐ บาท)	๒		ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	กจ.	
๘	นักบริหารงานช่าง	นักบริหารงานช่าง	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น (หลักสูตรละ ๓๔,๐๐๐ บาท)	๑		ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	กจ.	
๙	นักบริหารงานการศึกษา	นักบริหารงานการศึกษา	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น (หลักสูตรละ ๓๔,๐๐๐ บาท)	๑		ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	กจ.	
๑๐	นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น (หลักสูตรละ ๓๔,๐๐๐ บาท)	๑		ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	กจ.	
๑๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น (หลักสูตรละ ๓๔,๐๐๐ บาท)	๒		ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	กจ.	
๑๒	นักทรัพยากรบุคคล	นักทรัพยากรบุคคล	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น (หลักสูตรละ ๓๔,๐๐๐ บาท)	๒		ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	กจ.	

ที่	หลักสูตร	เป้าหมาย	หน่วยงานที่จัด	จำนวน (คน)	ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ (บาท)	ผลลัพธ์ที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วยงานที่รับผิดชอบจัดตั้ง	หมายเหตุ
๑๓	นักจัดการงานทั่วไป	นักจัดการงานทั่วไป	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น (หลักสูตรละ ๓๔,๐๐๐ บาท)	๒		ผู้เข้ารับการฝึกอบรม มีความรู้ความเข้าใจ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	กจ.	
๑๔	นักพัฒนาชุมชน	นักพัฒนาชุมชน	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น (หลักสูตรละ ๓๙,๕๐๐ บาท)	๑		ผู้เข้ารับการฝึกอบรม มีความรู้ความเข้าใจ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	กจ.	
๑๕	นักวิชาการศึกษา	นักวิชาการศึกษา	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น (หลักสูตรละ ๓๔,๐๐๐ บาท)	๒		ผู้เข้ารับการฝึกอบรม มีความรู้ความเข้าใจ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	กจ.	
๑๖	นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น (หลักสูตรละ ๓๔,๐๐๐ บาท)	๒		ผู้เข้ารับการฝึกอบรม มีความรู้ความเข้าใจ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	กจ.	
๑๗	นิติกร	นิติกร	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น (หลักสูตรละ ๓๔,๐๐๐ บาท)	๑		ผู้เข้ารับการฝึกอบรม มีความรู้ความเข้าใจ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	กจ.	
๒๐	นักวิชาการพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น (หลักสูตรละ ๓๔,๐๐๐ บาท)	๒		ผู้เข้ารับการฝึกอบรม มีความรู้ความเข้าใจ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	กจ.	
๒๑	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น (หลักสูตรละ ๓๔,๐๐๐ บาท)	๑		ผู้เข้ารับการฝึกอบรม มีความรู้ความเข้าใจ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	กจ.	

ที่	หลักสูตร	เป้าหมาย	หน่วยงานที่จัด	จำนวน (คน)	ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ (บาท)	ผลลัพธ์ที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ จัดส่ง	หมายเหตุ
๒๒	นักประชาสัมพันธ์	นักประชาสัมพันธ์	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น (หลักสูตรละ ๓๔,๐๐๐ บาท)	๑		ผู้เข้ารับการฝึกอบรม มีความรู้ความเข้าใจ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	กจ.	
๒๓	วิศวกรโยธา	วิศวกรโยธา	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น (หลักสูตรละ ๓๔,๐๐๐ บาท)	๑		ผู้เข้ารับการฝึกอบรม มีความรู้ความเข้าใจ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	กจ.	
๒๔	สถาปนิก	สถาปนิก	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น (หลักสูตรละ ๓๔,๐๐๐ บาท)	๑		ผู้เข้ารับการฝึกอบรม มีความรู้ความเข้าใจ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	กจ.	
๒๕	นักวิชาการสิ่งแวดล้อม	นักวิชาการสิ่งแวดล้อม	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น (หลักสูตรละ ๓๔,๐๐๐ บาท)	๑		ผู้เข้ารับการฝึกอบรม มีความรู้ความเข้าใจ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	กจ.	
๒๖	นักวิชาการสาธารณสุข	นักวิชาการสาธารณสุข	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น (หลักสูตรละ ๓๔,๐๐๐ บาท)	๑		ผู้เข้ารับการฝึกอบรม มีความรู้ความเข้าใจ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	กจ.	
๒๗	วิศวกรเครื่องกล	วิศวกรเครื่องกล	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น (หลักสูตรละ ๓๔,๐๐๐ บาท)	๑		ผู้เข้ารับการฝึกอบรม มีความรู้ความเข้าใจ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	กจ.	
๒๘	เจ้าพนักงานธุรการ	เจ้าพนักงานธุรการ	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น (หลักสูตรละ ๒๕,๐๐๐ บาท)	๒		ผู้เข้ารับการฝึกอบรม มีความรู้ความเข้าใจ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	กจ.	

ที่	หลักสูตร	เป้าหมาย	หน่วยงานที่จัด	จำนวน (คน)	ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ (บาท)	ผลลัพธ์ที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วยงานที่รับผิดชอบจัดตั้ง	หมายเหตุ
๒๙	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น (หลักสูตรละ ๒๕,๐๐๐ บาท)	๒		ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	กจ.	
๓๐	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น (หลักสูตรละ ๒๕,๐๐๐ บาท)	๒		ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	กจ.	
๓๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	เจ้าพนักงานพัสดุ	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น (หลักสูตรละ ๒๕,๐๐๐ บาท)	๒		ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	กจ.	
๓๒	นายช่างโยธา	นายช่างโยธา	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น (หลักสูตรละ ๒๕,๐๐๐ บาท)	๑		ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	กจ.	
๓๓	นายช่างเครื่องกล	นายช่างเครื่องกล	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น (หลักสูตรละ ๒๕,๐๐๐ บาท)	๑		ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	กจ.	
๓๔	นายช่างสำรวจ	นายช่างสำรวจ	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น (หลักสูตรละ ๒๕,๐๐๐ บาท)	๑		ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	กจ.	

ที่	หลักสูตร	เป้าหมาย	หน่วยงานที่จัด	จำนวน (คน)	ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ (บาท)	ผลลัพธ์ที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วยงานที่รับผิดชอบจัดส่ง	หมายเหตุ
๓๕	ปฐมนิเทศข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นบรรจุใหม่	ข้าราชการ อบจ.ยะลา	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น (หลักสูตรละ ๑๒,๙๐๐ บาท)	๓		ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความเข้าใจ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	กจ.	

หมายเหตุ :

- ข้อมูลประมาณการค่าใช้จ่าย คือ ข้อมูลตามที่ได้สรุปจากการสำรวจความต้องการฝึกอบรมจากทุกส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา
- บางหลักสูตรไม่แจ้งความประสงค์ต้องการฝึกอบรม แต่จัดไว้ในแผนเนื่องจากมีความจำเป็น/ได้จัดส่งเป็นประจำอยู่แล้ว

บัญชีประมาณการค่าใช้จ่ายในการจัดตั้งเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรต่างๆ ตามแผนการฝึกอบรมของสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น (หลักสูตรออนไลน์)

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

ที่	หลักสูตร	เป้าหมาย	หน่วยงานที่จัด	จำนวน (คน)	ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ (บาท)	ผลลัพธ์ที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วยงานที่รับผิดชอบจัดตั้ง	หมายเหตุ
	ตั้งจ่ายไว้เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม สัมมนาของบุคลากร อบจ.ยะลา				๒,๐๐๐,๐๐๐			
	ในหลักสูตรต่างๆ ของสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น							
๑	แนวทางปฏิบัติตามกฎหมายกำหนดพัสดุ และวิธีการจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริม หรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ (ว ๘๘)	ปลัด/รองปลัด อบจ. ผอ.กอง หัวหน้าฝ่าย ข้าราชการ และพนักงานจ้าง	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น (คนละ ๖๐๐ บาท)	๕		ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	กจ.	
๒	การใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อส่งเสริมสมรรถนะการปฏิบัติงาน	ปลัด/รองปลัด อบจ. ผอ.กอง หัวหน้าฝ่าย ข้าราชการ พนักงานจ้าง	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น (คนละ ๔๕๐ บาท)	๙		ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	กจ.	
๓	อบรมเชิงปฏิบัติการเพิ่มทักษะการปฏิบัติงานตามระเบียบงานสารบรรณและการเขียนหนังสือราชการ	ข้าราชการและพนักงานจ้างทุกส่วนราชการ	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น (คนละ ๔๕๐ บาท)	๙		ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	กจ.	
๔	เทคนิคการพูดเพื่อการสื่อสารและการประสานงานที่มีประสิทธิภาพ	ข้าราชการและพนักงานจ้างทุกส่วนราชการ	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น (คนละ ๔๕๐ บาท)	๙		ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	กจ.	
๕	การจัดทำงบประมาณ การขอรับเงินอุดหนุนเพื่อการช่วยเหลือประชาชนของ อบท.	ข้าราชการและพนักงานจ้างสังกัดสำนักปลัดฯ กองคลัง กองยุทธศาสตร์ฯ และกองช่าง	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น (คนละ ๙๕๐ บาท)	๕		ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	กจ.	

ที่	หลักสูตร	เป้าหมาย	หน่วยงานที่จัด	จำนวน (คน)	ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ (บาท)	ผลลัพธ์ที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วยงานที่รับผิดชอบจัดตั้ง	หมายเหตุ
๖	การบริหารงานสาธารณะ การเบิกจ่ายงบประมาณ และการที่สุดของ อบต.	ข้าราชการและพนักงานจ้าง บลิต/รองปลัด อบจ. ผอ.กอง หัวหน้าฝ่ายของทุก ส่วนราชการ	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น (คนละ ๙๕๐ บาท)	๕		ผู้เข้ารับการฝึกอบรม มีความรู้ความเข้าใจ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	กจ.	
๗	การออกแบบและกำหนด นโยบายเชิงสร้างสรรค์	บลิต/รองปลัด อบจ. ผอ.กอง หัวหน้าฝ่ายของทุก ส่วนราชการ	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น (คนละ ๙๕๐ บาท)	๕		ผู้เข้ารับการฝึกอบรม มีความรู้ความเข้าใจ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	กจ.	
๘	การบริหารสัญญางานก่อสร้าง ภาครัฐ	ข้าราชการและพนักงานจ้าง สังกัดกองคลัง กองช่าง	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น (คนละ ๙๕๐ บาท)	๕		ผู้เข้ารับการฝึกอบรม มีความรู้ความเข้าใจ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	กจ.	
๙	การตรวจรับงาน ดินซูด งานถนนและ BOQ	ข้าราชการและพนักงานจ้าง สังกัดกองคลัง กองช่าง	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น (คนละ ๑,๕๐๐ บาท)	๕		ผู้เข้ารับการฝึกอบรม มีความรู้ความเข้าใจ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	กจ.	
๑๐	การใช้ GIS เพื่อพัฒนาท้องถิ่น	ข้าราชการและพนักงานจ้าง สังกัดกองคลัง กองช่าง	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น (คนละ ๑,๕๐๐ บาท)	๕		ผู้เข้ารับการฝึกอบรม มีความรู้ความเข้าใจ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	กจ.	
๑๑	การปฏิบัติงานด้านสังคม สงเคราะห์และสวัสดิการสังคม ในสถานการณ์สาธารณสุข	ข้าราชการและพนักงานจ้าง สังกัดสำนักปลัดฯ	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น (คนละ ๑,๕๐๐ บาท)	๕		ผู้เข้ารับการฝึกอบรม มีความรู้ความเข้าใจ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	กจ.	

ที่	หลักสูตร	เป้าหมาย	หน่วยงานที่จัด	จำนวน (คน)	ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ (บาท)	ผลลัพธ์ที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วยงานที่รับผิดชอบจัดตั้ง	หมายเหตุ
๑๒	การวางแผนการเงินและการเพิ่มทักษะในยุคดิจิทัลสำหรับข้าราชการและผู้ที่จะเกษียณอายุราชการ	ข้าราชการที่จะเกษียณอายุราชการภายในเดือน ก.ย. ๖๕	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น (คนละ ๑,๒๐๐ บาท)	๓		ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความเข้าใจ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	กจ.	
๑๓	หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (หลักสูตรสมรรถนะ)	ข้าราชการครู	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	๒		ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความเข้าใจ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	กจ.	
๑๔	การพัฒนาความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางการปฏิบัติงานทะเบียนและวัดผล (LocalSchool)	ข้าราชการครู	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	๒		ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความเข้าใจ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	กจ.	

หมายเหตุ :

- ข้อมูลประมาณการค่าใช้จ่าย คือ ข้อมูลตามที่ได้สรุปจากผลการสำรวจความต้องการฝึกอบรมจากทุกส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา
- บางหลักสูตรไม่แจ้งความประสงค์ต้องการฝึกอบรม แต่จัดไว้ในแผนเนื่องจากมีค่าใช้จ่ายเป็นประจำอยู่แล้ว

ภาคผนวก

สรุปการสำรวจข้อมูลความต้องการเข้ารับการศึกษาฝึกอบรมหลักสูตรต่างๆ ตามแผนการฝึกอบรมของสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น สถาบัน และหน่วยงานอื่นที่จัดฝึกอบรม เพื่อจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ที่	ทักษะ	หลักสูตร	เป้าหมาย	หน่วยงานที่จัด	ความต้องการพัฒนา จำนวน (คน)	หมายเหตุ
๑	การบริหารงานจัด งบประมาณ	หลักการบริหารงบประมาณ	นักบริหารงานทั่วไป	สถาบันหรือหน่วยงานอื่น	๑	- หัวหน้าฝ่ายนิติการ (สำนักปลัดฯ) (ตามการสำรวจ/แผน ๓ ปี ตั้งไว้ ๓ คน) - สำนักปลัดฯ ๕ คน - กองคลัง ๑ คน
๒	การใช้คอมพิวเตอร์	- การใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ สำนักงาน - การใช้งานคอมพิวเตอร์สำนักงาน - การใช้แอปพลิเคชันในสำนักงาน	ข้าราชการ พนักงานจ้าง	สถาบันหรือหน่วยงานอื่น	๒๔	- สนง.เลขาฯ ๔ คน - กองช่าง ๒ คน - กองยุทธฯ ๖ คน - กจ. ๒ คน - กองการศึกษา ๓ คน - รร.ลำพะยาฯ ๑ คน (ตามการสำรวจ/แผน ๓ ปี ตั้งไว้ ๔ คน)
๓	การเขียนหนังสือราชการ	- การจัดทำหนังสือราชการที่ถูกต้อง - การร่างโต้ตอบ/จับใจความสำคัญ หนังสือราชการ การสรุปความเพื่อให้ ผู้รับสารเข้าใจอย่างถูกต้อง	ข้าราชการ พนักงานจ้าง	สถาบันหรือหน่วยงานอื่น	๖	- สำนักปลัดฯ ๒ คน - กจ. ๑ คน - กองการศึกษา ๓ คน (ตามการสำรวจ/แผน ๓ ปี ตั้งไว้ ๓ คน)
๔	การสืบสวน	- การดำเนินคดีทางปกครอง - การดำเนินการทางวินัย - การดำเนินคดีเกี่ยวกับความรับผิด ทางละเมิด	นิติกร	สถาบันหรือหน่วยงานอื่น	๒	- นิติกร (สำนักปลัดฯ) (ตามการสำรวจ/แผน ๓ ปี ตั้งไว้ ๓ คน)
๕	ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย อปท. ที่เกี่ยวกับการ ปฏิบัติหน้าที่ราชการ	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย งานสารบรรณ - กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับ การปฏิบัติงาน - ระเบียบบริหารงานบุคคล	ข้าราชการ พนักงานจ้าง	สถาบันหรือหน่วยงานอื่น	๑๖	- สำนักปลัดฯ ๖ คน - กองคลัง ๓ คน - สนง.เลขาฯ ๑ คน - กองช่าง ๑ คน - กจ. ๔ คน - กองการศึกษา ๑ คน (ตามการสำรวจ/แผน ๓ ปี ตั้งไว้ ๕ คน)

กจ. หมายถึง กองการเจ้าหน้าที่

ที่	ทักษะ	หลักสูตร	เป้าหมาย	หน่วยงานที่จัด	ความต้องการพัฒนา จำนวน (คน)	หมายเหตุ
๖	ความรู้เรื่องงานธุรการ และงานสารบรรณ	- การบริหารงานเอกสารในยุคดิจิทัล - งานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	ข้าราชการ พนักงานจ้าง	สถาบันหรือหน่วยงานอื่น	๕	- สำนักปลัดฯ ๑ คน - กจ. ๒ คน - กองการศึกษา ๒ คน (ตามการสำรวจ/แผน ๓ ปี ตั้งไว้ ๕ คน)
๗	ความรู้เรื่องการจัดซื้อ จัดจ้างและกฎระเบียบ พัสดุ	- ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับ การจัดซื้อจัดจ้างและพัสดุ	ข้าราชการ พนักงานจ้าง	สถาบันหรือหน่วยงานอื่น	๑๐	- สำนักปลัดฯ ๒ คน - กองคลัง ๓ คน - กองยุทธฯ ๒ คน - กองช่าง ๒ คน - รร.ลำพญาฯ ๑ คน (ตามการสำรวจ/แผน ๓ ปี ตั้งไว้ ๕ คน)
๘	ความรู้เรื่องการบริหาร ทรัพยากรบุคคล	- การประเมินพนักงานจ้าง กรณีศึกษา การประเมินพนักงานจ้าง - การแต่งตั้งและสรรหาบุคคล - เทคนิคการบริหารงานบุคคล	นักทรัพยากรบุคคล นักจัดการงานทั่วไป	สถาบันหรือหน่วยงานอื่น	๕	- กองการเจ้าหน้าที่ ๕ คน (ตามการสำรวจ/แผน ๓ ปี ตั้งไว้ ๕ คน)
๙	ความรู้เรื่องการทำงาน การเงินและงบประมาณ	- เทคนิคการจัดทำงบประมาณ - การจัดทำงบประมาณการศึกษา ท้องถิ่น	ข้าราชการ พนักงานจ้าง	สถาบันหรือหน่วยงานอื่น	๓	- กองยุทธฯ ๒ คน - รร.ลำพญาฯ ๑ คน (ตามการสำรวจ/แผน ๓ ปี ตั้งไว้ ๓ คน)
๑๐	ความรู้เรื่องระบบการ บริหารงานการคลัง ภาครัฐด้วยระบบ อิเล็กทรอนิกส์ (GFMS)	- ระบบ e-GP, e-LAAS ของกรมบัญชีกลาง	ข้าราชการ พนักงานจ้าง	สถาบันหรือหน่วยงานอื่น	๒	- กองคลัง ๓ คน (ตามการสำรวจ/แผน ๓ ปี ตั้งไว้ ๓ คน)
๑๑	ความรู้เรื่องการจัดทำ แผนปฏิบัติการและ แผนยุทธศาสตร์	- การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น - เทคนิคการจัดทำและทบทวน แผนพัฒนาท้องถิ่น - การจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง - การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา	ข้าราชการ พนักงานจ้าง	สถาบันหรือหน่วยงานอื่น	๘	- กองยุทธฯ ๖ คน - กองการศึกษาฯ ๑ คน - รร.ลำพญาฯ ๑ คน (ตามการสำรวจ/แผน ๓ ปี ตั้งไว้ ๕ คน)

กจ. หมายถึง กองการเจ้าหน้าที่

ที่	ทักษะ	หลักสูตร	เป้าหมาย	หน่วยงานที่จัด	ความต้องการพัฒนา จำนวน (คน)	หมายเหตุ
๑๒	ความรู้เรื่องการติดตาม และประเมินผล	- การทำวิจัยและประเมินผล - การประเมินผลสัมฤทธิ์ของโครงการ - การประกันคุณภาพภายใน สถานศึกษา - การทำวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียน การสอนและกิจกรรมการเรียนรู้ - การจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง	ข้าราชการ พนักงานจ้าง	สถาบันหรือหน่วยงานอื่น	๓	- กองยุทธฯ ๒ คน - รร.ลำพะเยาฯ ๑ คน (ตามการสำรวจ/แผน ๓ ปี ตั้งไว้ ๕ คน)
๑๓	ความรู้เรื่องการบริการ ความเสี่ยง	- การจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง	ข้าราชการ พนักงานจ้าง	สถาบันหรือหน่วยงานอื่น	๕	- กองยุทธฯ ๕ คน (ตามการสำรวจ/แผน ๓ ปี ตั้งไว้ ๓ คน)
๑๔	ความรู้เรื่องการพัฒนา บุคลากร	- การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร - การพัฒนาตนเองเพื่อเลื่อนวิทยฐานะ	ข้าราชการ	สถาบันหรือหน่วยงานอื่น	๒	- กองการเจ้าหน้าที่ ๑ คน - รร.ลำพะเยาฯ ๑ คน (ตามการสำรวจ/แผน ๓ ปี ตั้งไว้ ๓ คน)
๑๕	ความรู้เรื่องการบริหาร จัดการฮาร์ดแวร์ฯ	- การใช้โปรแกรมตัดต่อและตกแต่ง ภาพและวิดีโอ - โปรแกรมออกแบบกราฟิก คอมพิวเตอร์	ข้าราชการ พนักงานจ้าง	สถาบันหรือหน่วยงานอื่น	๒	- กองยุทธฯ ๑ คน - กองการศึกษา ๑ คน (ตามการสำรวจ/แผน ๓ ปี ตั้งไว้ ๕ คน)
๑๖	ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน	- การดำเนินการชุมชนแห่งการเรียนรู้ ในสถานศึกษา	ข้าราชการ พนักงานจ้าง	สถาบันหรือหน่วยงานอื่น	๑	- รร.ลำพะเยาฯ ๑ คน (ตามการสำรวจ/แผน ๓ ปี ตั้งไว้ ๓ คน)
๑๗	ความรู้เรื่องสื่อสาร สาธารณะ	- การจัดทำสื่อโซเชียล เพื่อการประชาสัมพันธ์ - การเข้าถึงแหล่งข่าว - เทคนิคการผลิตสื่อ เพื่อการประชาสัมพันธ์ - การประชาสัมพันธ์สื่อดิจิทัล	ข้าราชการ พนักงานจ้าง	สถาบันหรือหน่วยงานอื่น	๓	- สนง.เลขาฯ ๑ คน - กองยุทธฯ ๒ คน (ตามการสำรวจ/แผน ๓ ปี ตั้งไว้ ๓ คน)
๑๘	คุณธรรม จริยธรรม ในการปฏิบัติงาน	- หลักคุณธรรม จริยธรรม	ข้าราชการ พนักงานจ้าง	สถาบันหรือหน่วยงานอื่น	๑	- กองการศึกษา ๑ คน (ตามการสำรวจ/แผน ๓ ปี ตั้งไว้ ๖ คน)

ที่	ทักษะ	หลักสูตร	เป้าหมาย	หน่วยงานที่จัด	ความต้องการพัฒนา จำนวน (คน)	หมายเหตุ
๑๙	วินัยและจรรยาบรรณ ของข้าราชการ	- วินัยพนักงานส่วนท้องถิ่น	ข้าราชการ	สถาบันหรือหน่วยงานอื่น	๑	- กองการศึกษา ๑ คน (ตามการสำรวจ/แผน ๓ ปี ตั้งไว้ ๖ คน)
๒๐	การให้ข้อมูลข่าวสาร แก่ประชาชน	- การเขียนข่าว	ข้าราชการ พนักงานจ้าง	สถาบันหรือหน่วยงานอื่น	๑	- กองยุทธศาสตร์ ๑ คน - รร.ลำพะเยา ๑ คน (ตามการสำรวจ/แผน ๓ ปี ตั้งไว้ ๕ คน)
๒๑	การวางแผนและ การจัดการ	- การบริหารองค์กรที่จะเปลี่ยนโลก การทำงาน - การจัดทำวัตรกรรมทางการศึกษา - การจัดการเรียนการสอนกลุ่มสาระ การเรียนรู้ภาษาไทย	ข้าราชการ พนักงานจ้าง	สถาบันหรือหน่วยงานอื่น	๓	- รร.ลำพะเยา ๓ คน (ตามการสำรวจ/แผน ๓ ปี ตั้งไว้ ๓ คน)
๒๒	เฉพาะตำแหน่ง	นิติกร	นิติกร	สถาบันพัฒนาบุคลากร ท้องถิ่น	๑	- นายภูรินทร์ อินทรราช (สำนักปลัดฯ) (ตามการสำรวจ/แผน ๓ ปี ตั้งไว้ ๑ คน)
๒๓	เฉพาะตำแหน่ง	นักจัดการงานทั่วไป	นักจัดการงานทั่วไป	สถาบันพัฒนาบุคลากร ท้องถิ่น	๒	- ฝ่ายอำนวยการ (สำนักปลัดฯ) - นายธวัช วาณิชวิริยะ (กจ.) (ตามการสำรวจ/แผน ๓ ปี ตั้งไว้ ๔ คน)
๒๔	เฉพาะตำแหน่ง	นักวิชาการศึกษา	นักวิชาการศึกษา	สถาบันพัฒนาบุคลากร ท้องถิ่น	๒	- ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา (กองการศึกษา)
๒๕	เฉพาะตำแหน่ง	วิศวกรเครื่องกล	วิศวกรเครื่องกล	สถาบันพัฒนาบุคลากร ท้องถิ่น	๑	(ตามการสำรวจ/แผน ๓ ปี ตั้งไว้ ๔ คน)
๒๖	เฉพาะตำแหน่ง	นักทรัพยากรบุคคล	นักทรัพยากรบุคคล	สถาบันพัฒนาบุคลากร ท้องถิ่น	๑	- นายพุดธาด นนทิกการ (กองช่าง) (ตามการสำรวจ/แผน ๓ ปี ตั้งไว้ ๑ คน)
๒๗	เฉพาะตำแหน่ง	นายช่างเครื่องกล	นายช่างเครื่องกล	สถาบันพัฒนาบุคลากร ท้องถิ่น	๑	- ฝ่ายสรรหาฯ (กจ.) (ตามการสำรวจ/แผน ๓ ปี ตั้งไว้ ๔ คน)

กจ. หมายถึง กองการเจ้าหน้าที่

แผนความต้องการของส่วนราชการที่กำหนดให้บุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา เข้าร่วมการฝึกอบรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ส่วนราชการ	ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หลักสูตร
สำนักปลัด อบจ.	๑	นางสาวพรณิภา พระพระสงฆ์	นิติกร ชก.	๑. การดำเนินคดีทางปกครอง ๒. การดำเนินคดีเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิด
	๒	นายภูรินทร์ อินทรราช	นิติกร ปก.	๑. การดำเนินการทางวินัย ๒. การดำเนินคดีทางปกครอง ๓. การดำเนินคดีเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิด
	๓	นางสาวบูรมา สะเตาะ	จพง.ธุรการ ชง.	๑. การเขียนโครงการ ๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ
สนง.เลขานุการ อบจ.	๑	นายวุฒินันท์ แก้วกำเนิด	นักจัดการงานทั่วไป ชก.	๑. โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำนักงานเพื่อลดการใช้กระดาษ ๒. การเขียนโครงการอย่างมืออาชีพ
	๒	นางสาวจิราภรณ์ นิยมเจริญ	นักจัดการงานทั่วไป ชก.	๑. การเขียนโครงการอย่างมืออาชีพ ๒. แอปพลิเคชันสำหรับการปฏิบัติงาน
	๔	นางมัลลิกา การะเกตุ	นักจัดการงานทั่วไป ชก.	๑. กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับ อปท. ๒. การใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำนักงาน ๓. การเขียนโครงการอย่างมืออาชีพ
	๔	นางสาวโรสณี นิยะ	นักจัดการงานทั่วไป ชก.	๑. การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีในการปฏิบัติงาน ๒. ระเบียบ กฎหมายที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
	๕	นางสาวนุรีซัน เต๊ะหลง	จพง.ธุรการ ชง.	๑. การใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำนักงาน ๒. การเขียนโครงการอย่างมืออาชีพ
	๖	นางอรุณลักษณ์ บำรุงชู	จพง.ธุรการ ชง.	๑. การเขียนโครงการและเทคนิคการจัดโครงการ
	๗	นางสาวนุรีซัน มุนาแมะ	ผช.จพง.ธุรการ	๑. การเขียนโครงการอย่างมืออาชีพ ๒. แอปพลิเคชันสำหรับการปฏิบัติงาน
	๘	นางสาวภัทรานิษฐ์ จตุเมธีสุวรรณ	ผช.จพง.ธุรการ	เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการประชาสัมพันธ์

ส่วนราชการ	ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หลักสูตร
กองยุทธศาสตร์ฯ	๑	ส.ต.ท.หญิงนิตะ มะกาแจ	หน.ฝ่ายวิจัยฯ	๑.การวิจัยและประเมินผล ๒. การประเมินผลสัมฤทธิ์ของภารกิจ/โครงการ/กิจกรรม
	๒	นางสาวชานนท์ เกตุมาศ	นักประชาสัมพันธ์ ปก.	๑. การพูดในที่ชุมชน ๒. การเขียนข่าว ๓. การเพิ่มประสิทธิภาพงานประชาสัมพันธ์ ๔. การตัดต่อ การผลิตสื่อออนไลน์
	๓	นายอัมรินทร์ดริยัน สามี	นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน ชก.	๑. การจัดทำฐานข้อมูลในระบบสารสนเทศ ๒. การผลิตสื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์ ๓. การเขียนโครงการอย่างมืออาชีพ ๔. การเป็นพิธีกร
	๔	นางอัสมา หะดีมอ	นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน ชก.	๑. การประเมินผลสัมฤทธิ์ของโครงการ ๒. การติดตามผลการดำเนินงาน
	๕	นางสาวสุวณี ตีธามิง	นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน ชก.	การจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง
	๖	นางสาวนภาพร กล่อมเกลี้ยง	นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน ชก.	การจัดทำงบประมาณ
	๗	นายอัปเดตเรagaman เจริญ	ผ.ช.จพง.ประชาสัมพันธ์	๑. การผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ ๒. การเขียนข่าว ๒. การเขียนข่าว

ส่วนราชการ	ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หลักสูตร
กองคลัง	๑	นางรัศวารณ แซ่หลี	หน.ฝ่ายระเบียบฯ	การคิดคำนวณบำเหน็จบำนาญข้าราชการและลูกจ้างประจำ
	๒	นางดารุณี สองแก้ว	นวก.การเงินฯ ชก.	๑. การควบคุมภายใน ๒. การบริหารความเสี่ยง
	๓	นางสาวนุรีฮัน สาและ	นวก.การเงินฯ ชก.	๑. การจัดทำหนังสือราชการ ๒. การจัดเก็บรายได้
	๔	นางสาวฮานาน ซาดี	จพง.จัดเก็บฯ ปง.	๑. การจัดทำหนังสือราชการ ๒. การจัดเก็บรายได้
	๕	นางสาวยลิต๊ะ มะนอ	จพง.จัดเก็บฯ ปง.	๑. การจัดทำหนังสือราชการ ๒. การจัดเก็บรายได้
	๖	นางสาวพชีย๊ะ มะสาและ	ผช.จพง.ธุรการ	การบริหารความเสี่ยง
กองการศึกษาฯ	๑	นางสุไบละ รอม๊ะ	นวก.ศึกษา ชก.	๑. การจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา ๒. การประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา (การสังเคราะห์ผล SAR ของสถานศึกษา) ๓. การจัดทำงบประมาณการศึกษาท้องถิ่น
	๑	นายชาญชัย สุขโซ	หน.ฝ่ายสาธารณูปโภค	๑. การจัดทำฐานข้อมูลระบบ GIS ๒. การจัดแผนและงบประมาณ
	๒	นายพพธา นนทิการ	วิศวกรเครื่องกล ปก.	๑. วิศวกรเครื่องกล ๒. ระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง
กองช่าง	๓	นายณัซพล ทองเมื่อแข็ง	นายช่างโยธา ปง.	๓. การใช้งานโปรแกรมสำนักงาน และ AutoCad ๑. เขียนแบบและประมาณการ ๒. การจัดทำแผนและงบประมาณ ๓. การร่างหนังสือโต้ตอบ
	๔	นายไชยา คงสุวรรณ	นายช่างเครื่องกล ปง.	๑. นายช่างเครื่องกล ๒. ระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง ๓. การใช้งานโปรแกรมสำนักงาน และ AutoCad

ส่วนราชการ	ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หลักสูตร
กองคลัง	๕	นายคมกริช เขียวแก้ว	ผช.นายช่างโยธา	๑. เขียนแบบและประมาณการ ๒. การจัดทำแผนและงบประมาณ ๓. การจัดทำฐานข้อมูลระบบ GIS
	๖	นายชอภีย์ มะดีเยาะ	ผช.นายช่างเครื่องกล	๑. ระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง ๒. การใช้งานโปรแกรมสำนักงาน และ AutoCad
	๗	นางสาวลิ้น๊ะ ดีสะเอะ	ผช.จพง.ธุรการ	๑. การร่างหนังสือโต้ตอบ ๒. การจัดทำแผนและงบประมาณ
	๘	นางสาววิไลศะ การี	ผช.จพง.ธุรการ	๑. งานสารบรรณ ๒. ระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง ๓. การเขียนหนังสือราชการ
รร.ลำพะยา	๑	นางสาวโสภา มาลัยทอง	ครู คศ.๓	๑. การจัดการงานพัสดุ ๒. การจัดการเรียนการสอนกลุ่มสาระภาษาไทย
	๒	นางสาวภัทรภร ชูปาน	ครู คศ.๒	๑. การจัดการเรียนการสอนกลุ่มสาระการงานอาชีพ ๒. การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา ๓. ครูมีอาชีพในศตวรรษที่ ๒๑
	๓	นางสาวอริยะ ยูโซ๊ะ	ครู คศ.๒	๑. ระบบสารสนเทศในการบริหารจัดการข้อมูลด้านการศึกษา ๒. การปฏิบัติงานด้วย e-office
	๔	นางสาวณัชชา ชะลิพงษ์	ครู คศ.๒	๑. การจัดทำนวัตกรรมทางการศึกษา ๒. การพัฒนาตนเองเพื่อการเลื่อนวิทยฐานะ ๓. การทำวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนการสอนและกิจกรรมการเรียนรู้ ๔. การดำเนินการชุมชนแห่งการเรียนรู้ในสถานศึกษา

ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการจัดโครงการฝึกอบรมและการพัฒนาบุคลากร

1. โครงการฝึกอบรมที่ดำเนินการเอง ควรจัดกลุ่มเป้าหมายให้ตรงตำแหน่ง และให้วิทยากรที่มีความเชี่ยวชาญในเรื่องที่ฝึกอบรม
2. ควรกำหนดให้บุคลากรทุกคน ต้องเข้ารับการฝึกอบรมอย่างน้อยคนละ ๑ หลักสูตร
3. การรายงานผลการฝึกอบรม ควรมีมาตรการในลักษณะบังคับให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมต้องรายงานผลการฝึกอบรมอย่างละเอียดทุกคน ทุกตำแหน่ง หากไม่ดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนดให้มีบทลงโทษ
4. ให้บุคลากรทุกคนได้การพัฒนาความรู้ความสามารถที่ตรงกับสายงานที่ปฏิบัติและตามความสนใจของแต่ละบุคคล
5. การอบรมในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงาน ควรแจ้งรายชื่อให้บุคลากรผู้ปฏิบัติงานนั้นเข้าอบรมโดยตรง
6. องค์กรควรสร้างความเข้าใจในเรื่อง ความมุ่งหมายขององค์กร เป็นความมุ่งหมายที่เน้นหนักในแง่ของส่วนร่วม เช่น ควรสร้างความสนใจในการปฏิบัติงานบุคลากร การพัฒนาการปฏิบัติงานให้ได้ผลสูงสุด ควรพัฒนาการบริหาร โดยเฉพาะการบริหารด้านบุคคลให้มีความพอใจ ผิดคนคนไว้เพื่อความก้าวหน้าของงานและการขยายองค์กร

ปัญหาและเรื่องที่ได้รับการปรับปรุงการปฏิบัติงานของบุคลากรองค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา

- ปัญหาในการปฏิบัติงาน

๑. ความไม่ชัดเจนในภารกิจหน้าที่ การแบ่งงาน
๒. ขาดความชำนาญในเรื่องระเบียบ กฎหมายต่างๆ
๓. การกระตุ้นให้ผู้บังคับบัญชาเกิดการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง

- เรื่องที่ควรได้รับการปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑. การคิดวิเคราะห์และการวางแผนการปฏิบัติงาน
๒. การนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการปฏิบัติงาน
๓. ทักษะการปฏิบัติงาน

แบบแสดงเจตจำนง

๑. แบบแสดงเจตจำนงของเจ้าหน้าที่ในสังกัด.....องค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา
ในการนำความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่ได้รับจากการรับการอบรมไปใช้พัฒนาการปฏิบัติงาน

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....ตำแหน่ง.....
ระดับ.....สังกัด.....เข้าร่วมการฝึกอบรม.....

ระหว่างวันที่..... ณ.....

โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ ดังนี้

๑.

๒.

๓.

โดยขอแสดงเจตจำนงว่า เมื่อข้าพเจ้าได้รับคัดเลือกและผ่านการฝึกอบรมแล้ว จะนำความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่ได้จากการฝึกอบรมตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตร มาปรับใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อองค์กร และพัฒนาการปฏิบัติงานในอำนาจหน้าที่ของตนเองและผู้ใต้บังคับบัญชา และสนับสนุน การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ให้เกิดการพัฒนาต่อเนื่องตามเป้าหมายของหลักการบริหาร กิจการบ้านเมืองที่ดี และมีความพร้อมที่จะให้มีการติดตามและประเมินผลการนำความรู้ไปใช้ภายหลังการ ฝึกอบรม ดังนี้

ความรู้ที่คาดว่าจะได้รับ จากการฝึกอบรมตามที่กำหนด ไว้ในวัตถุประสงค์ของหลักสูตร	แนวทางในการนำมาใช้ให้ เกิดประโยชน์ต่อการพัฒนา งานของตนเอง/อปท.	ผลผลิต/ผลลัพธ์ ที่คาดว่าจะได้รับ	ตัวชี้วัดผลผลิต/ผลลัพธ์ และเป้าหมายตัวชี้วัด

๒. สมรรถนะประจำสายงาน ไม่ตรง ตรง ด้าน.....

๓. ต้องการเบิกค่าเช่าที่พัก แบบเหมาจ่าย แบบจ่ายจริง

๔. ต้องการเดินทางไปราชการ/ฝึกอบรมโดย รถโดยสาร รถไฟ เครื่องบิน

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

แบบประเมินผลก่อนเข้ารับการศึกษาอบรม

ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลส่วนบุคคล (สำหรับผู้เข้ารับการประเมิน)

ชื่อ - สกุล.....ตำแหน่ง.....ระดับ.....
 สังกัด.....หลักสูตรการศึกษา.....
 วันที่เข้ารับการศึกษา.....สถานที่.....
 สถาบัน/หน่วยงานผู้จัด.....
 วัตถุประสงค์ของการพัฒนา.....

ส่วนที่ ๒ แบบติดตามและประเมินผลก่อนเข้ารับการพัฒนา กรุณา ✓ ในตารางการประเมินผล

(สำหรับผู้รับการประเมินและผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับประเมิน)

คะแนนการประเมิน ๕ = มากที่สุด, ๔ = มาก, ๓ = ปานกลาง, ๒ = น้อย, ๑ = น้อยที่สุด

รายการประเมิน	ผู้รับการประเมิน					ผู้บังคับบัญชา				
	๑	๒	๓	๔	๕	๑	๒	๓	๔	๕
๑. ความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงาน										
๑.๑ ระดับความรู้และความสามารถก่อนการพัฒนา										
๑.๒ ความสามารถในการนำความรู้มาประยุกต์ใช้กับการทำงาน หรือสามารถถ่ายทอดแลกเปลี่ยนความรู้กับผู้อื่น										
๑.๓ ความสามารถปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จ และเป็นผลดี										
๒. ผลงานในการปฏิบัติงาน										
๒.๑ สามารถปฏิบัติงานได้ตามเป้าหมายและผลลัพธ์ที่กำหนด										
๒.๒ มีผลงานตรงตามมาตรฐานที่กำหนด										

ข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นอื่นๆ.....

การคำนวณคะแนน

หลักเกณฑ์	จำนวน	ตัวคูณ	คะแนน
จำนวนหัวข้อที่มีผลการประเมินอยู่ในระดับ ๕		๕	
จำนวนหัวข้อที่มีผลการประเมินอยู่ในระดับ ๔		๔	
จำนวนหัวข้อที่มีผลการประเมินอยู่ในระดับ ๓		๓	
จำนวนหัวข้อที่มีผลการประเมินอยู่ในระดับ ๒		๒	
จำนวนหัวข้อที่มีผลการประเมินอยู่ในระดับ ๑		๑	
ผลรวม (ระดับ ๕+๔+๓+๒+๑) = ๕๐		รวมคะแนน	

สรุปผลรวม

คิดเป็นร้อยละ.....

หมายเหตุ : หลังจากทำการประเมินตัวเองเรียบร้อยแล้ว กรุณาส่งให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ ทำการประเมินส่วนที่ ๒ และให้ผู้อำนวยการกอง/หัวหน้าสำนักปลัด ให้ความเห็นและพิจารณาการเข้ารับการศึกษาอบรม เมื่อดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว ส่งกลับสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด

ลงชื่อ.....ผู้เข้ารับการประเมิน
(.....)ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน
(.....)

ความเห็นผู้อำนวยการกอง.....

 เห็นควรให้เข้ารับการศึกษาอบรม ไม่เห็นควรให้เข้ารับการศึกษาอบรม

ลงชื่อ.....

(.....)

**โปรดส่งคืนแบบประเมินกลับภายใน ๗ วัน หลังจากที่ท่านได้รับแบบประเมินฉบับนี้

แบบติดตามประเมินผล
หลังเข้ารับการฝึกอบรม ๓ เดือน ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา
ปีงบประมาณ.....

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลส่วนบุคคล (สำหรับผู้เข้ารับการประเมิน)

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

ส่วนที่ ๒ แบบติดตามและประเมินผลหลังเข้ารับการพัฒนา กรุณา ✓ ในตารางการประเมินผล

(สำหรับผู้รับการประเมินและผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับประเมิน)

คะแนนการประเมิน ๕ = มากที่สุด, ๔ = มาก, ๓ = ปานกลาง, ๒ = น้อย, ๑ = น้อยที่สุด

รายการประเมิน	ผู้รับการประเมิน					ผู้บังคับบัญชา				
	๑	๒	๓	๔	๕	๑	๒	๓	๔	๕
๑. ความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงาน										
๑.๑ มีความรู้ความสามารถเพิ่มขึ้นเปรียบเทียบกับหลังการพัฒนา										
๑.๒ สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาประยุกต์ใช้กับการทำงานได้เป็นอย่างดีหรือสามารถถ่ายทอดแลกเปลี่ยนความรู้กับผู้อื่น										
๑.๓ สามารถปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จและเป็นผลดีมากขึ้น										
๒. ผลงานในการปฏิบัติงาน										
๒.๑ สามารถปฏิบัติงานได้ตามเป้าหมายและผลลัพธ์ที่กำหนด										
๒.๒ มีผลงานตรงตามมาตรฐานที่กำหนด										

ข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นอื่นๆ.....

หมายเหตุ : หลังจากทำการประเมินตัวเองเรียบร้อยแล้ว กรุณาส่งให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ ทำการประเมินส่วนที่ ๒ และให้ผู้อำนวยการกอง/หัวหน้าสำนักปลัด ให้ความเห็นและพิจารณาการเข้ารับการฝึกอบรม เมื่อดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว ส่งกลับสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด

การคำนวณคะแนน

หลักเกณฑ์	จำนวน	ตัวคูณ	คะแนน
จำนวนหัวข้อที่มีผลการประเมินอยู่ในระดับ ๕		๕	
จำนวนหัวข้อที่มีผลการประเมินอยู่ในระดับ ๔		๔	
จำนวนหัวข้อที่มีผลการประเมินอยู่ในระดับ ๓		๓	
จำนวนหัวข้อที่มีผลการประเมินอยู่ในระดับ ๒		๒	
จำนวนหัวข้อที่มีผลการประเมินอยู่ในระดับ ๑		๑	
ผลรวม (ระดับ ๕+๔+๓+๒+๑) = ๕๐		รวมคะแนน	

สรุปผลรวม
 ประโยชน์ที่องค์กรได้รับ
 คิดเป็นร้อยละ.....

หมายเหตุ ประโยชน์ที่องค์กรได้รับ ผู้รับการประเมินจะต้องมีผล

การประเมินไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐ (รวมคะแนน x ๑๐๐ ÷ ๕๐) ≥ ๗๐%)

ลงชื่อ.....ผู้เข้ารับการประเมิน ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน
 (.....) (.....)

ความเห็นผู้อำนวยการกอง.....

ลงชื่อ.....
 (.....)

๓. ประโยชน์ที่ได้รับจากการฝึกอบรม

ต่อตนเอง ได้แก่

.....
.....
.....

ต่อหน่วยงาน ได้แก่

.....
.....
.....

๔. แนวคิด/แนวทางในการนำความรู้ ทักษะที่ได้รับจากการฝึกอบรมครั้งนี้ ไปปรับใช้ให้เกิด ประโยชน์แก่หน่วยงาน ดังนี้

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

๕. ปัญหาและอุปสรรคที่คาดว่าจะเกิดขึ้นจากการนำความรู้ และทักษะที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

๖. ความต้องการการสนับสนุนจากผู้บังคับบัญชา เพื่อส่งเสริมให้สามารถนำความรู้และทักษะที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานให้สัมฤทธิ์ผลได้แก่

.....

.....

.....

.....

๗. ข้าพเจ้าได้แนบ หลักฐานการสำเร็จการฝึกอบรม เช่น วุฒิบัตร ประกาศนียบัตร เป็นต้น
- อื่นๆ.....มาพร้อมนี้ด้วยแล้ว

(ลงชื่อ).....

(.....)

วันที่เดือน.....พ.ศ.

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(ลงชื่อ).....

(.....)

วันที่เดือน.....พ.ศ.

ผู้อำนวยการกอง.....

****หมายเหตุ ๑. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะต้องกรอกข้อมูลในแบบรายงานสรุปผลการเข้ารับการฝึกอบรม การสัมมนาครบทุกหัวข้อ

๒. เอกสารประกอบที่แนบพร้อมกับรายงานสรุปการฝึกอบรม เช่น กำหนดการ ภาพถ่าย การเข้าร่วมการฝึกอบรม/สัมมนา สำเนาวุฒิบัตร สำเนาประกาศนียบัตร เป็นต้น