



# แผนฝึกอบบรมรายตำแหน่ง

(Training Road Map)

องค์การบริหารส่วนจังหวัดลำปาง

ประจำปี 2565

กองการเจ้าหน้าที่  
องค์การบริหารส่วนจังหวัดลำปาง





# แผนฝึกอบรมรายตำแหน่ง

(Training Road Map)

องค์การบริหารส่วนจังหวัดลำปาง

ประจำปี ๒๕๖๕

ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร กองการเจ้าหน้าที่  
องค์การบริหารส่วนจังหวัดลำปาง

## คำนำ

องค์การบริหารส่วนจังหวัดลำปาง ให้ความสำคัญในการพัฒนาบุคลากรซึ่งเป็นปัจจัยหลักในการขับเคลื่อนนโยบายและภารกิจงานขององค์การบริหารส่วนจังหวัดลำปาง โดยใช้สมรรถนะ Competency มาประยุกต์ใช้เพื่อเป็นกรอบแนวทางการพัฒนาบุคลากรตามเส้นทางความก้าวหน้าตามสายอาชีพ โดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ให้บุคลากรมีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ มีทักษะ สมรรถนะรอบด้าน มีคุณธรรมจริยธรรมตามหลักธรรมาภิบาล ปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต และมีศักยภาพ เพื่อประโยชน์สูงสุดของประชาชนและองค์กร ฝายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร กองการเจ้าหน้าที่ จึงได้จัดทำแผนการฝึกอบรมรายตำแหน่ง Training Road map ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางการพัฒนาบุคลากร ประจำปี ๒๕๖๕

กองการเจ้าหน้าที่  
องค์การบริหารส่วนจังหวัดลำปาง  
พฤศจิกายน ๒๕๖๔

## ส่วนที่ ๑ บทนำ

### ๑. หลักการและเหตุผล

วิสัยทัศน์ของประเทศไทยตามยุทธศาสตร์ชาติ (พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๘๐) “ประเทศไทยมีความมั่นคง มั่งคั่ง ยั่งยืน เป็นประเทศพัฒนาแล้ว ด้วยการพัฒนาตามปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง” ทำให้เกิดการขับเคลื่อน เศรษฐกิจด้วยนวัตกรรมตามนโยบายประเทศไทย ๔.๐ และเพื่อให้สอดคล้องกับการปรับเปลี่ยน ทำให้เกิด แนวทางการปฏิรูประบบราชการไปสู่ ระบบราชการ ๔.๐ ด้วยระบบและวิธีการทำงานใหม่ มีองค์ประกอบคือ ภาครัฐที่เปิดกว้างและเชื่อมโยงกัน (Open and Connected Government) ภาครัฐที่ยึดประชาชนเป็น ศูนย์กลางการบริการและเข้าถึงความต้องการในระดับปัจเจก (Citizen – Centric and Service – Oriented Government) และภาครัฐอัจฉริยะ (Smart and High Performance Government)

ภายใต้การเปลี่ยนแปลงที่ผันผวนจากสถานการณ์รอบด้าน ในหลายปีที่ผ่านมาทั่วโลกได้เผชิญ ปัญหาโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ ซึ่งทำให้สถานการณ์ด้านสังคม เศรษฐกิจ ถดถอย ส่งผลกระทบต่อ ประชาชนนานาประเทศ ผลักดันให้ภาครัฐต้องเร่งปรับตัวเข้าสู่การเป็นรัฐบาลดิจิทัล เพื่อรองรับและบริการ สาธารณะให้กับประชาชน นอกจากการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานเพื่อการบริการสาธารณะแก่ประชาชน การพัฒนาบุคลากรเพื่อรองรับการบริการสาธารณะแก่ประชาชนจึงเป็นปัจจัยสำคัญเช่นกัน

### ๒. ระเบียบ หลักเกณฑ์

ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น กำหนดมาตรฐานกลาง การบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น ให้พนักงานส่วนท้องถิ่นมี ๔ ประเภท ดังต่อไปนี้

๑) ตำแหน่งประเภทบริหาร ได้แก่ ตำแหน่งปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และรองปลัด องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่น ตามที่คณะกรรมการกลาง ข้าราชการหรือ พนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด

๒) ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ได้แก่ ตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานระดับฝ่าย ระดับส่วน ระดับ กอง ระดับสำนักในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือตำแหน่งระดับที่เรียกชื่ออย่างอื่น ตามที่คณะกรรมการ กลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด

๓) ตำแหน่งประเภทวิชาการ ได้แก่ ตำแหน่งที่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ตามมาตรฐานทั่วไปที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด เพื่อปฏิบัติงานในหน้าที่ ของตำแหน่งนั้น

๔) ตำแหน่งประเภททั่วไป ได้แก่ ตำแหน่งที่ไม่ใช่ตำแหน่งประเภทบริหาร ตำแหน่งประเภท อำนวยการ และตำแหน่งประเภทวิชาการ ตามมาตรฐานทั่วไปที่คณะกรรมการกลาง ข้าราชการหรือพนักงาน ส่วนท้องถิ่นกำหนด เพื่อปฏิบัติงานในหน้าที่ของตำแหน่งนั้น

ตำแหน่งพนักงานส่วนท้องถิ่น ให้มีระดับดังต่อไปนี้

๑) ตำแหน่งประเภทบริหาร

(ก) ระดับต้น

(ข) ระดับกลาง

(ค) ระดับสูง

๒) ตำแหน่ง...

- ๒) ตำแหน่งประเภทอำนวยการ
  - (ก) ระดับต้น
  - (ข) ระดับกลาง
  - (ค) ระดับสูง
- ๓) ตำแหน่งประเภทวิชาการ
  - (ก) ระดับปฏิบัติการ
  - (ข) ระดับชำนาญการ
  - (ค) ระดับชำนาญการพิเศษ
  - (ง) ระดับเชี่ยวชาญ
- ๔) ตำแหน่งประเภททั่วไป
  - (ก) ระดับปฏิบัติงาน
  - (ข) ระดับชำนาญงาน
  - (ค) ระดับอาวุโส

ประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดลำปาง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ลงวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ กำหนดให้ต้องพัฒนา ๕ ด้าน ได้แก่

- ๑) ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานโดยทั่วไป เช่น ระเบียบกฎหมาย นโยบายสำคัญของรัฐบาล สถานที่ โครงสร้างของงาน นโยบายต่าง ๆ เป็นต้น
- ๒) ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใดโดยเฉพาะ เช่น งานฝึกอบรม งานพิมพ์ดีด งานด้านช่าง
- ๓) ด้านการบริหาร ได้แก่ รายละเอียดที่เกี่ยวกับการบริหารงานและการบริการประชาชน เช่น ในเรื่องการวางแผน การมอบหมายงาน การจูงใจ การประสานงาน เป็นต้น
- ๔) ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ได้แก่ การช่วยเสริมบุคลิกภาพที่ดี ส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับบุคคลอื่นได้อย่างราบรื่น และมีประสิทธิภาพ เช่น มนุษย์สัมพันธ์ในการทำงาน การสื่อสารและสื่อความหมาย การเสริมสร้างสุขภาพอนามัย เป็นต้น
- ๕) ด้านศีลธรรมคุณธรรม และจริยธรรม ได้แก่ การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน เช่น จริยธรรมในการปฏิบัติงาน การพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน การปฏิบัติงานอย่างมีความสุข

### ๓.วัตถุประสงค์

- ๑) เพื่อใช้เป็นกรอบและแนวทางในการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัดลำปาง
- ๒) เพื่อพัฒนาและยกระดับขีดความสามารถของบุคลากรในสังกัดขององค์การบริหารส่วนจังหวัดลำปาง ให้ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใส และมีประสิทธิภาพ โดยยึดประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตน

#### ๔.วิธีการพัฒนา

วิธีการพัฒนาให้บุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัดลำปาง โดยองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำปาง จะเป็นหน่วยดำเนินการเอง หรืออาจดำเนินการร่วมกับสถาบันพัฒนาบุคลากร หรือส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่น เป็นผู้ดำเนินการอบรม โดยวิธีการใดวิธีการหนึ่งตามความจำเป็นและเหมาะสม ดังนี้

๑.การปฐมนิเทศ จะดำเนินการก่อนที่จะมีการมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ เฉพาะข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ข้าราชการครูขององค์การบริหารส่วนจังหวัด และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัดได้รับการบรรจุแต่งตั้งเข้ารับราชการใหม่

๒.การฝึกอบรม อาจดำเนินการโดยองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำปางเอง หรือสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดลำพูน หรือสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น หรือส่วนราชการอื่น ตามความจำเป็นและเหมาะสม

๓.การศึกษาดูงาน อาจดำเนินการในหลักสูตรอบรมและศึกษาดูงานที่อยู่ในความสนใจและเกี่ยวข้องกับอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดลำปาง

๔.การประชุมเชิงปฏิบัติการหรือสัมมนา อาจดำเนินการโดยคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๕.การสอนงาน ให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่สอนงานให้กับผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาก่อนมอบหมายงาน

๖.การให้คำปรึกษา ให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ให้คำปรึกษาด้วยวิธีการที่เหมาะสม

๗.การประชุม จะจัดให้มีการประชุมให้บุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัดลำปาง

#### ๕.วิธีการติดตามประเมินผล

๑.ผู้เข้ารับการฝึกอบรมต้องทำรายงานผลการเข้ารับการอบรม ภายใน ๖๐ วันทำการนับแต่วันกลับจากการอบรมสัมมนา เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด

๒.ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจัดทำแบบประเมินการวิเคราะห์ความคุ้มค่าในการฝึกอบรม ประกอบรายงานผลการฝึกอบรม เพื่อใช้วิเคราะห์ความคุ้มค่าในการฝึกอบรมรายหลักสูตร

๓.ผลการตรวจประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประจำปี (Local performance Assessment : LPA) โดยผลคะแนนของการประเมินฯ ต้องผ่านการประเมินตัวชี้วัดไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐

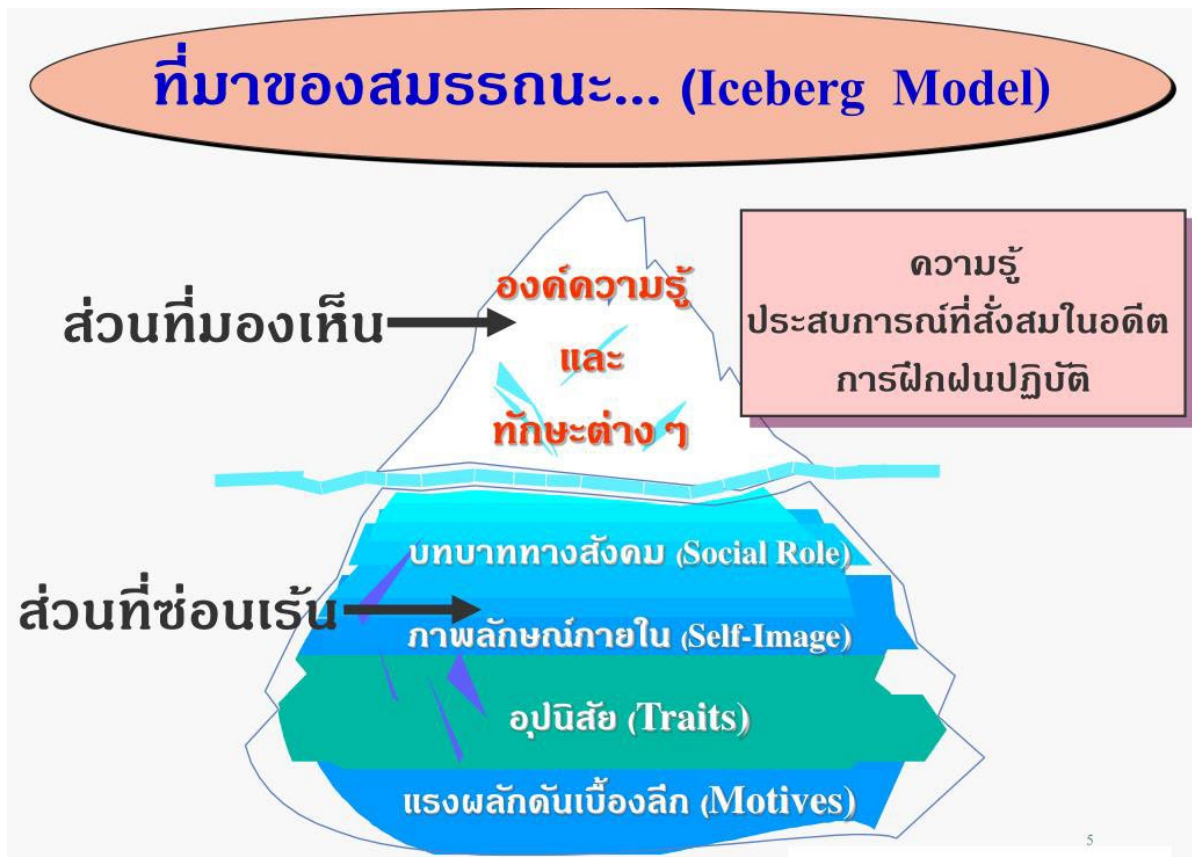
## ส่วนที่ ๒ การกำหนดสมรรถนะเพื่อใช้ในการพัฒนา

### ความหมายของสมรรถนะ (สำนักงาน ก.พ.)

หมายถึง คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่เป็นผลมาจากความรู้/ทักษะ/ความสามารถ และคุณลักษณะอื่นๆ ที่ทำให้บุคคลสามารถสร้างผลงานได้โดดเด่นกว่าเพื่อนร่วมงานอื่นๆ ในองค์กร

### แนวคิดเรื่องสมรรถนะ (Competency)

แนวคิดเกี่ยวกับสมรรถนะหรือขีดความสามารถในการทำงาน (Competency) เกิดขึ้นในช่วงต้นของศตวรรษที่ ๑๙๗๐ โดยนักวิชาการชื่อ David McClelland ซึ่งได้ทำการศึกษาวิจัยว่า ทำไมบุคลากรที่ทำงานในตำแหน่งเดียวกันจึงมีผลงานที่แตกต่างกัน McClelland จึงทำการศึกษาวิจัยโดยแยกบุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานดีออกจากบุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานพอใช้ แล้วจึงศึกษาว่าบุคลากรทั้ง ๒ กลุ่ม มีผลการทำงานที่แตกต่างกันอย่างไร ผลการศึกษาทำให้สรุปได้ว่า บุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานดีจะมีสิ่งหนึ่งที่เรียกว่าสมรรถนะ (Competency) และในปี ค.ศ. ๑๙๗๓ McClelland ได้เขียนบทความวิชาการเรื่อง “Testing for Competence rather than Intelligence” ซึ่งถือเป็นจุดกำเนิดของแนวคิดเรื่องสมรรถนะที่สามารถอธิบายบุคลิกลักษณะของคนว่าเปรียบเสมือนกับภูเขาน้ำแข็ง (Iceberg)



## มาตรฐานกำหนดตำแหน่งของพนักงานส่วนท้องถิ่นแต่ละตำแหน่ง จะมีการแบ่งสมรรถนะออกเป็น ๓ ประเภท ได้แก่

**๑.สมรรถนะหลัก** เป็นสมรรถนะเชิงพฤติกรรมที่กำหนดเป็นคุณลักษณะร่วมของข้าราชการ ส่วนท้องถิ่นทุกคนที่จำเป็นต้องมี ประกอบด้วย ๕ สมรรถนะ ได้แก่

- ๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- ๒) การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม
- ๓) ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
- ๔) การบริการเป็นเลิศ
- ๕) การทำงานเป็นทีม

**๒.สมรรถนะประจำผู้บริหาร** เป็นสมรรถนะเชิงพฤติกรรมที่ข้าราชการส่วนท้องถิ่นตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น และประเภทอำนวยการท้องถิ่น จำเป็นต้องมีในฐานะผู้นำหรือผู้บังคับบัญชา ประกอบด้วย ๔ สมรรถนะ ได้แก่

- ๑) การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง
- ๒) ความสามารถในการเป็นผู้นำ
- ๓) ความสามารถในการพัฒนาคน
- ๔) การคิดเชิงกลยุทธ์

**๓. สมรรถนะประจำสายงาน** เป็นสมรรถนะเชิงพฤติกรรมที่ข้าราชการส่วนท้องถิ่นตำแหน่งประเภทวิชาการและประเภททั่วไป เป็นสมรรถนะที่กำหนดเฉพาะแต่ละตำแหน่ง/สายงาน เพื่อให้ข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้ดำรงตำแหน่ง/สายงานใด มีพฤติกรรมที่เหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง/สายงานนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งได้กำหนดสมรรถนะประจำสายงาน และระดับความคาดหวังไว้แล้ว โดยจะนำสมรรถนะประจำสายงานในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งมาใส่ในแบบประเมิน อย่างน้อย ๓ สมรรถนะ โดยสมรรถนะดังกล่าวมีทั้งหมด ๒๒ สมรรถนะ ได้แก่

- ๑) การคิดวิเคราะห์
- ๒) การค้นหาและการจัดการฐานข้อมูล
- ๓) การแก้ไขปัญหาแบบมีอาชีพ
- ๔) ศิลปะการโน้มน้าวใจ
- ๕) การให้ความรู้และการสร้างสัมพันธ์
- ๖) การแก้ไขปัญหาและการดำเนินการเชิงรุก
- ๗) การบริหารความเสี่ยง
- ๘) การบริหารทรัพยากร
- ๙) การวางแผนและการจัดการ
- ๑๐) การวิเคราะห์และการบูรณาการ
- ๑๑) ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน

๑๒) การยึดมั่น...



- ๑๒) การยึดมั่นในหลักเกณฑ์
- ๑๓) การสร้างให้เกิดการมีส่วนร่วมในทุกภาคส่วน
- ๑๔) ความคิดสร้างสรรค์
- ๑๕) การมุ่งความปลอดภัยและการระมัดระวัง
- ๑๖) การกำกับติดตามอย่างสม่ำเสมอ
- ๑๗) การส่งเสริมความรู้และความเชี่ยวชาญสายอาชีพ
- ๑๘) การควบคุมและจัดการสถานการณ์อย่างสร้างสรรค์
- ๑๙) จิตสำนึกและรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม
- ๒๐) ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น
- ๒๑) สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ของท้องถิ่น
- ๒๒) ความเข้าใจผู้อื่นและตอบสนองอย่างสร้างสรรค์

**สมรรถนะประจำสายงานสำหรับตำแหน่งในสายงานการสอน ประกอบด้วย ๓ สมรรถนะ ดังนี้**

- ๑) การออกแบบการเรียนรู้
- ๒) การพัฒนาผู้เรียน
- ๓) การบริหารจัดการชั้นเรียน

**สมรรถนะประจำสายงานสำหรับตำแหน่งในสายงานนิเทศการศึกษา และสายงานบริหารสถานศึกษา ประกอบด้วย ๔ สมรรถนะ ดังนี้**

- ๑) การวิเคราะห์และสังเคราะห์
- ๒) การสื่อสารและการจูงใจ
- ๓) การพัฒนาศักยภาพบุคลากร
- ๔) การมีวิสัยทัศน์

**ความรู้ที่จำเป็นในงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น มีจำนวน ๒๑ ด้าน ดังนี้**

- ๑) ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)
- ๒) ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)
- ๓) ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว
- ๔) ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน
- ๕) ความรู้เรื่องการจัดการความรู้
- ๖) ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์
- ๗) ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล
- ๘) ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร
- ๙) ความรู้เรื่องการวิเคราะห์ผลกระทบต่าง ๆ เช่น การประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม (EIA), การประเมินผลกระทบทางสุขภาพ (HIA) , ฯลฯ
- ๑๐) ความรู้เรื่องการทำงานการเงินและงบประมาณ
- ๑๑) ความรู้เรื่องระบบการบริหารงานการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS)

๑๒) ความรู้...

- ๑๒) ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง
- ๑๓) ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี
- ๑๔) ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ
- ๑๕) ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคลากร
- ๑๖) ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร
- ๑๗) ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ
- ๑๘) ความรู้เรื่องสถานการณ์ภายนอกและผลกระทบต่อเศรษฐกิจและสังคมพื้นที่
- ๑๙) ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ
- ๒๐) ความรู้เรื่องการบริหารจัดการฮาร์ดแวร์ (Hardware) ซอฟต์แวร์ (Software) และเน็ตเวิร์ก (Network)
- ๒๑) ความรู้เรื่องบรรณารักษ์

**ทักษะที่จำเป็นในงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น มีจำนวน ๙ ด้าน ดังนี้**

- ๑) ทักษะการบริหารข้อมูล
- ๒) ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์
- ๓) ทักษะการประสานงาน
- ๔) ทักษะในการสืบสวน
- ๕) ทักษะการบริหารโครงการ
- ๖) ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอและถ่ายทอดความรู้
- ๗) ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน
- ๘) ทักษะการเขียนหนังสือราชการ
- ๙) ทักษะในการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์

### ส่วนที่ 3

#### แผนการฝึกอบรมรายตำแหน่ง ประจำปี 2565

ที่	ชื่อตำแหน่ง	หลักสูตรอบรม	วัตถุประสงค์	ระยะเวลาดำเนินการ
1	นักบริหารงานท้องถิ่น	หลักสูตรสำหรับผู้บริหารท้องถิ่น หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	เพื่อเพิ่มพูนความรู้และทักษะในการพัฒนา สมรรถนะหลักหรือสมรรถนะประจำสายงาน ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ปีงบประมาณ 2565
2	นักบริหารงานทั่วไป	หลักสูตรสำหรับผู้บริหารงานทั่วไป หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	เพื่อเพิ่มพูนความรู้และทักษะในการพัฒนา สมรรถนะหลักหรือสมรรถนะประจำสายงาน ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ปีงบประมาณ 2565
3	นักบริหารงานการคลัง	หลักสูตรสำหรับผู้บริหารงานการคลัง หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	เพื่อเพิ่มพูนความรู้และทักษะในการพัฒนา สมรรถนะหลักหรือสมรรถนะประจำสายงาน ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ปีงบประมาณ 2565
4	นักบริหารงานช่าง	หลักสูตรสำหรับผู้บริหารงานช่าง หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	เพื่อเพิ่มพูนความรู้และทักษะในการพัฒนา สมรรถนะหลักหรือสมรรถนะประจำสายงาน ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ปีงบประมาณ 2565
5	นักบริหารงานการศึกษา	หลักสูตรสำหรับผู้บริหารงานการศึกษา หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	เพื่อเพิ่มพูนความรู้และทักษะในการพัฒนา สมรรถนะหลักหรือสมรรถนะประจำสายงาน ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ปีงบประมาณ 2565

ที่	ชื่อตำแหน่ง	หลักสูตรอบรม	วัตถุประสงค์	ระยะเวลาดำเนินการ
6	นักบริหารงานสาธารณสุข	หลักสูตรสำหรับผู้บริหารงานสาธารณสุข หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	เพื่อเพิ่มพูนความรู้และทักษะในการพัฒนา สมรรถนะหลักหรือสมรรถนะประจำสายงาน ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ปีงบประมาณ 2565
7	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	หลักสูตรสำหรับนักวิชาการคอมพิวเตอร์ หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	เพื่อเพิ่มพูนความรู้และทักษะในการพัฒนา สมรรถนะหลักหรือสมรรถนะประจำสายงาน ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ปีงบประมาณ 2565
8	นักวิชาการเงินและบัญชี	หลักสูตรสำหรับนักวิชาการเงินและบัญชี หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	เพื่อเพิ่มพูนความรู้และทักษะในการพัฒนา สมรรถนะหลักหรือสมรรถนะประจำสายงาน ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ปีงบประมาณ 2565
9	นักวิชาการคลัง	หลักสูตรสำหรับนักวิชาการคลัง หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	เพื่อเพิ่มพูนความรู้และทักษะในการพัฒนา สมรรถนะหลักหรือสมรรถนะประจำสายงาน ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ปีงบประมาณ 2565
10	นักวิชาการพัสดุ	หลักสูตรสำหรับนักวิชาการเงินและบัญชี หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	เพื่อเพิ่มพูนความรู้และทักษะในการพัฒนา สมรรถนะหลักหรือสมรรถนะประจำสายงาน ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ปีงบประมาณ 2565
11	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	หลักสูตรสำหรับนักวิชาการตรวจสอบภายใน หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	เพื่อเพิ่มพูนความรู้และทักษะในการพัฒนา สมรรถนะหลักหรือสมรรถนะประจำสายงาน ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ปีงบประมาณ 2565

ที่	ชื่อตำแหน่ง	หลักสูตรอบรม	วัตถุประสงค์	ระยะเวลาดำเนินการ
12	นักวิชาการสาธารณสุข	หลักสูตรสำหรับนักวิชาการสาธารณสุข หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	เพื่อเพิ่มพูนความรู้และทักษะในการพัฒนา สมรรถนะหลักหรือสมรรถนะประจำสายงาน ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ปีงบประมาณ 2565
13	นักวิชาการสิ่งแวดล้อม	หลักสูตรสำหรับนักวิชาการสิ่งแวดล้อม หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	เพื่อเพิ่มพูนความรู้และทักษะในการพัฒนา สมรรถนะหลักหรือสมรรถนะประจำสายงาน ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ปีงบประมาณ 2565
14	นักวิชาการสุขาภิบาล	หลักสูตรสำหรับนักวิชาการสุขาภิบาล หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	เพื่อเพิ่มพูนความรู้และทักษะในการพัฒนา สมรรถนะหลักหรือสมรรถนะประจำสายงาน ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ปีงบประมาณ 2565
15	นักวิชาการวัฒนธรรม	หลักสูตรสำหรับนักวิชาการวัฒนธรรม หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	เพื่อเพิ่มพูนความรู้และทักษะในการพัฒนา สมรรถนะหลักหรือสมรรถนะประจำสายงาน ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ปีงบประมาณ 2565
16	นักวิชาการศึกษา	หลักสูตรสำหรับนักวิชาการศึกษา หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	เพื่อเพิ่มพูนความรู้และทักษะในการพัฒนา สมรรถนะหลักหรือสมรรถนะประจำสายงาน ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ปีงบประมาณ 2565
17	นักจัดการงานทั่วไป	หลักสูตรสำหรับนักจัดการงานทั่วไป หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	เพื่อเพิ่มพูนความรู้และทักษะในการพัฒนา สมรรถนะหลักหรือสมรรถนะประจำสายงาน ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ปีงบประมาณ 2565

ที่	ชื่อตำแหน่ง	หลักสูตรอบรม	วัตถุประสงค์	ระยะเวลาดำเนินการ
18	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	หลักสูตรสำหรับนักวิเคราะห์นโยบายและแผน หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	เพื่อเพิ่มพูนความรู้และทักษะในการพัฒนา สมรรถนะหลักหรือสมรรถนะประจำสายงาน ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ปีงบประมาณ 2565
19	นักทรัพยากรบุคคล	หลักสูตรสำหรับนักทรัพยากรบุคคล หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	เพื่อเพิ่มพูนความรู้และทักษะในการพัฒนา สมรรถนะหลักหรือสมรรถนะประจำสายงาน ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ปีงบประมาณ 2565
20	นักประชาสัมพันธ์	หลักสูตรสำหรับนักประชาสัมพันธ์ หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	เพื่อเพิ่มพูนความรู้และทักษะในการพัฒนา สมรรถนะหลักหรือสมรรถนะประจำสายงาน ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ปีงบประมาณ 2565
21	นักพัฒนาการท่องเที่ยว	หลักสูตรสำหรับนักพัฒนาการท่องเที่ยว หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	เพื่อเพิ่มพูนความรู้และทักษะในการพัฒนา สมรรถนะหลักหรือสมรรถนะประจำสายงาน ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ปีงบประมาณ 2565
22	นักสังคมสงเคราะห์	หลักสูตรสำหรับนักสังคมสงเคราะห์ หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	เพื่อเพิ่มพูนความรู้และทักษะในการพัฒนา สมรรถนะหลักหรือสมรรถนะประจำสายงาน ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ปีงบประมาณ 2565
23	นักพัฒนาชุมชน	หลักสูตรสำหรับนักพัฒนาชุมชน หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	เพื่อเพิ่มพูนความรู้และทักษะในการพัฒนา สมรรถนะหลักหรือสมรรถนะประจำสายงาน ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ปีงบประมาณ 2565

ที่	ชื่อตำแหน่ง	หลักสูตรอบรม	วัตถุประสงค์	ระยะเวลาดำเนินการ
24	นักวิทยาศาสตร์	หลักสูตรสำหรับนักวิทยาศาสตร์ หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	เพื่อเพิ่มพูนความรู้และทักษะในการพัฒนา สมรรถนะหลักหรือสมรรถนะประจำสายงาน ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ปีงบประมาณ 2565
25	นักผังเมือง	หลักสูตรสำหรับนักผังเมือง หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	เพื่อเพิ่มพูนความรู้และทักษะในการพัฒนา สมรรถนะหลักหรือสมรรถนะประจำสายงาน ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ปีงบประมาณ 2565
26	นักสันตนาการ	หลักสูตรสำหรับนักสันตนาการ หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	เพื่อเพิ่มพูนความรู้และทักษะในการพัฒนา สมรรถนะหลักหรือสมรรถนะประจำสายงาน ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ปีงบประมาณ 2565
27	นิติกร	หลักสูตรสำหรับนิติกร หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	เพื่อเพิ่มพูนความรู้และทักษะในการพัฒนา สมรรถนะหลักหรือสมรรถนะประจำสายงาน ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ปีงบประมาณ 2565
28	วิศวกรสุขาภิบาล	หลักสูตรสำหรับวิศวกรสุขาภิบาล หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	เพื่อเพิ่มพูนความรู้และทักษะในการพัฒนา สมรรถนะหลักหรือสมรรถนะประจำสายงาน ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ปีงบประมาณ 2565
29	วิศวกรโยธา	หลักสูตรสำหรับวิศวกรโยธา หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	เพื่อเพิ่มพูนความรู้และทักษะในการพัฒนา สมรรถนะหลักหรือสมรรถนะประจำสายงาน ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ปีงบประมาณ 2565

ที่	ชื่อตำแหน่ง	หลักสูตรอบรม	วัตถุประสงค์	ระยะเวลาดำเนินการ
30	วิศวกรเครื่องกล	หลักสูตรสำหรับวิศวกรเครื่องกล หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	เพื่อเพิ่มพูนความรู้และทักษะในการพัฒนา สมรรถนะหลักหรือสมรรถนะประจำสายงาน ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ปีงบประมาณ 2565
31	วิศวกรไฟฟ้า	หลักสูตรสำหรับวิศวกรไฟฟ้า หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	เพื่อเพิ่มพูนความรู้และทักษะในการพัฒนา สมรรถนะหลักหรือสมรรถนะประจำสายงาน ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ปีงบประมาณ 2565
32	สถาปนิก	หลักสูตรสำหรับสถาปนิก หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	เพื่อเพิ่มพูนความรู้และทักษะในการพัฒนา สมรรถนะหลักหรือสมรรถนะประจำสายงาน ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ปีงบประมาณ 2565
33	พยาบาลวิชาชีพ	หลักสูตรสำหรับพยาบาลวิชาชีพ หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	เพื่อเพิ่มพูนความรู้และทักษะในการพัฒนา สมรรถนะหลักหรือสมรรถนะประจำสายงาน ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ปีงบประมาณ 2565
34	ศึกษานิเทศก์	หลักสูตรสำหรับศึกษานิเทศก์ หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	เพื่อเพิ่มพูนความรู้และทักษะในการพัฒนา สมรรถนะหลักหรือสมรรถนะประจำสายงาน ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ปีงบประมาณ 2565
35	ครู (สายงานการสอน)	หลักสูตรสำหรับครูผู้สอน หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	เพื่อเพิ่มพูนความรู้และทักษะในการพัฒนา สมรรถนะหลักหรือสมรรถนะประจำสายงาน ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ปีงบประมาณ 2565



ที่	ชื่อตำแหน่ง	หลักสูตรอบรม	วัตถุประสงค์	ระยะเวลาดำเนินการ
36	เจ้าพนักงานธุรการ	หลักสูตรสำหรับเจ้าพนักงานธุรการ หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	เพื่อเพิ่มพูนความรู้และทักษะในการพัฒนา สมรรถนะหลักหรือสมรรถนะประจำสายงาน ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ปีงบประมาณ 2565
37	เจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	หลักสูตรสำหรับเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	เพื่อเพิ่มพูนความรู้และทักษะในการพัฒนา สมรรถนะหลักหรือสมรรถนะประจำสายงาน ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ปีงบประมาณ 2565
38	เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	หลักสูตรสำหรับเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	เพื่อเพิ่มพูนความรู้และทักษะในการพัฒนา สมรรถนะหลักหรือสมรรถนะประจำสายงาน ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ปีงบประมาณ 2565
39	เจ้าพนักงานส่งเสริมการท่องเที่ยว	หลักสูตรสำหรับเจ้าพนักงานส่งเสริมการท่องเที่ยว หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	เพื่อเพิ่มพูนความรู้และทักษะในการพัฒนา สมรรถนะหลักหรือสมรรถนะประจำสายงาน ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ปีงบประมาณ 2565
40	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	หลักสูตรสำหรับเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	เพื่อเพิ่มพูนความรู้และทักษะในการพัฒนา สมรรถนะหลักหรือสมรรถนะประจำสายงาน ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ปีงบประมาณ 2565
41	เจ้าพนักงานพัสดุ	หลักสูตรสำหรับเจ้าพนักงานพัสดุ หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	เพื่อเพิ่มพูนความรู้และทักษะในการพัฒนา สมรรถนะหลักหรือสมรรถนะประจำสายงาน ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ปีงบประมาณ 2565

ที่	ชื่อตำแหน่ง	หลักสูตรอบรม	วัตถุประสงค์	ระยะเวลาดำเนินการ
42	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	หลักสูตรสำหรับเจ้าพนักงานสาธารณสุข หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	เพื่อเพิ่มพูนความรู้และทักษะในการพัฒนา สมรรถนะหลักหรือสมรรถนะประจำสายงาน ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ปีงบประมาณ 2565
43	นายช่างไฟฟ้า	หลักสูตรสำหรับนายช่างไฟฟ้า หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	เพื่อเพิ่มพูนความรู้และทักษะในการพัฒนา สมรรถนะหลักหรือสมรรถนะประจำสายงาน ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ปีงบประมาณ 2565
44	นายช่างโยธา	หลักสูตรสำหรับนายช่างโยธา หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	เพื่อเพิ่มพูนความรู้และทักษะในการพัฒนา สมรรถนะหลักหรือสมรรถนะประจำสายงาน ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ปีงบประมาณ 2565
45	นายช่างเขียนแบบ	หลักสูตรสำหรับนายช่างเขียนแบบ หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	เพื่อเพิ่มพูนความรู้และทักษะในการพัฒนา สมรรถนะหลักหรือสมรรถนะประจำสายงาน ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ปีงบประมาณ 2565
46	นายช่างผังเมือง	หลักสูตรสำหรับนายช่างผังเมือง หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	เพื่อเพิ่มพูนความรู้และทักษะในการพัฒนา สมรรถนะหลักหรือสมรรถนะประจำสายงาน ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ปีงบประมาณ 2565
47	นายช่างเครื่องกล	หลักสูตรสำหรับนายช่างเครื่องกล หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	เพื่อเพิ่มพูนความรู้และทักษะในการพัฒนา สมรรถนะหลักหรือสมรรถนะประจำสายงาน ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ปีงบประมาณ 2565

กองการเจ้าหน้าที่  
องค์การบริหารส่วนจังหวัดลำปาง