บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลพลวง โทร ๐ ๓๙๓๐ ๙๒๘๔

ที่ จบ ๕๓๗๐๑/๑๖ **วันที่** ๓ มกราคม ๒๕๖๓

เรื่อง รายงานสรุปผลการเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร นักทรัพยากรบุคคล รุ่นที่ ๒๐

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลพลวง

เรื่องเดิม

ตามคำสั่งเทศบาลตำบลพลวง ที่ ๖๓๑/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๖๒ นายกเทศมนตรีเทศบาลตำลพลวง อนุมัติให้ข้าพเจ้า นายเทพนคร ราชสินธ์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เข้าร่วมโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “นักทรัพยากรบุคคล รุ่นที่ ๒๐” ระหว่างวันที่ ๑ - ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๒ ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ซอยคลองหลวง ๘ ถนนพหลโยธิน ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี

ข้อเท็จจริง

บัดนี้ ข้าพเจ้า นายเทพนคร ราชสินธ์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ ได้เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร “นักทรัพยากรบุคคล รุ่นที่ ๒๐” เสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานผลการเข้าฝึกอบรม ดังนี้

๑. ปรัชญา พัฒนาผู้ดำรงตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ให้มีความรู้ ทักษะ และสรรถนะที่เหมาะสมกับการดำรงตำแหน่งและเป็นผู้ที่มีคุณธรรม จริยธรรม มีความมุ่งมั่นต่อการปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน

๒. หลักการและเหตุผล

นักทรัพยากรบุคคล มีหน้าที่ความรับผิดชอบโดยทั่วไปเกี่ยวกับงานบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ปฏิบัติงานด้านการบริหารงานหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติด้านแผนงาน จะต้องมีส่วนร่วมในการจัดระบบสารสนเทศ ทะเบียนประวัติ เพื่อให้เป็นปัจจุบัน วิเคราะห์ข้อมูล ประกอบการวางระบบ เพื่อการจัดทำมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น วิเคราะห์แนวทางการศึกษา พัฒนามาตรฐานและกลวิธี การดำเนินงาน ค้นคว้า ประยุกต์เทคโนโลยีใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

ลักษณะงานที่ปฏิบัติด้านบริหารงาน ต้องทำหน้าที่กำหนดระดับตำแหน่งให้สอดคล้องตามหน้าที่และความรับผิดชอบ เพื่อไปประกอบการจัดทำโครงสร้างองค์กร โครงสร้างหน้าที่ ความรับผิดชอบของแต่ละหน่วยงาน และการแบ่งภายในที่ถูกต้อง ครบถ้วน ชัดเจน และสามารถสนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานให้บรรลุภารกิจหลัก อย่างมีประสิทธิภาพตามวัตถุประสงค์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมไปถึงการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่น เพื่อที่จะให้เกิดความร่วมมือแบบบูรณาการสร้างการมีส่วนร่มของประชาชนโดยมีการร่วมคิดร่วมทำ ร่วมตัดสินใจ และร่วมตรวจสอบการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เกิดประโยชน์มากที่สุด

ลักษณะงานที่ปฏิบัติด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล ต้องทำหน้าที่จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจเพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า ติดตาม และประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชาเพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์

ของหน่วยงาน...

ของหน่วยงาน และบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชาเพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ ตลอดจนมีการจัดรูปแบบและแนวทางในการปฏิบัติราชการของบุคลากรในหน่วยงานให้มีความเหมาะสมยืดหยุ่นต่อการปฏิบัติงาน โดยกำหนดหรือมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานแทนกันได้ เพื่อที่จะทำให้การดำเนินการเกิดความคล่องตัวและมีความต่อเนื่องมีการสอนงานพัฒนาการปฏิบัติงาน ฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่ผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่กำกับให้มีความเชี่ยวชาญและสามารถปฏิบัติงานให้เกิดประโยชน์แก่หน่วยงานอย่างยั่งยืน

ลักษณะงานที่ปฏิบัติด้านการบริหารทรัพยากรและงบประมาณ ต้องทำหน้าที่ในการกำหนดนโยบายและวางแผนการใช้ทรัพยากร และงบประมาณของหน่วยงานเพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ รวมไปถึงการควบคุม ติดตาม และตรวจสอบเกี่ยวกับงบประมาณการเงินการคลังและวัสดุ ครุภัณฑ์ เกิดประสิทธิภาพความคุ้มค่า โดยให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด ร่วมบริหารและกำหนดแนวทางการใช้ทรัพยากรให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด จะเห็นว่า ผู้ดำรงตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล จะต้องปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นขนาดเล็กหรือในฐานะหัวหน้าฝ่ายที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับแนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงานตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพงานสูง

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ซึ่งมีพันธกิจในการพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้มีปริมาณและสมรรถนะที่เพียงพอและสอดคล้องกับความจำเป็นในการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์และการรองรับภารกิจการบริการประชาชน เพื่อการพัฒนาสู่การเปลี่ยนแปลง จึงมอบให้ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ซึ่งมีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จัดทำหลักสูตรนักทรัพยากรบุคคลขึ้น เพื่อใช้พัฒนาให้ผู้ดำรงตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลเป็นผู้ที่มีสมรรถนะสูงในการทำงานให้องค์กรและสามารถทำหน้าที่เป็นกลไกขับเคลื่อนยุทธศาสตร์การพัฒนาประเทศ ไปสู่การพัฒนาที่ดีขึ้นในด้านการให้บริการสาธารณะแก่ประชาชน

๓. วัตถุประสงค์

๓.๑ เพื่อพัฒนาให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับการดำรงตำแหน่ง

๓.๒ เพื่อพัฒนาให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบและสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๓ เพื่อพัฒนาให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีวิสัยทัศน์ที่กว้างไกล มีทัศนคติที่ดีต่อการทำงานร่วมกับผู้อื่นและสามารถทำงานในลักษณะทีมงานได้อย่างเหมาะสม

๓.๔ เพื่อพัฒนาให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ที่ทันสมัย สามารถนำเทคโนโลยี สารสนเทศและนวัตกรรมมาปรับใช้กับการทำงานให้เกิดประสิทธิภาพ

๓.๕ เพื่อพัฒนาให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีจิตสำนึกมีคุณธรรม และจริยธรรมในการปฏิบัติตนและการปฏิบัติงาน

๓.๖ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีโอกาสในการแลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์เกี่ยวกับการปฏิบัติงานระหว่างกัน และสร้างสัมพันธภาพในการติดต่อประสานงานระหว่างกันในอนาคต

๔. คุณสมบัติ...

๔. คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม และจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม/รุ่น

๔๑ ดำรงตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล

๔.๒ จำนวนประมาณ ๘๐ - ๑๐๐ คน/รุ่น

๕. รายละเอียดและโครงสร้างหลักสูตร ประกอบด้วย

๕.๑ ระยะเวลาการศึกษาอบรม ๒๖ วัน ดังนี้

- พิธีเปิด – ปิด จำนวน ๑ วัน
- ศึกษาในห้องเรียน จำนวน ๑๙ วัน
- ดูงานนอกสถานที่ จำนวน ๓ วัน
- ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง จำนวน ๔ วัน

๕.๒ โครงสร้างหลักสูตร ประกอบด้วย ๔ หมวด ๓๒ วิชา ๑๔๗ ชั่วโมง ดังนี้

หมวดที่	ชื่อหมวดวิชา	จำนวนวิชา	จำนวนชั่วโมง
๑	วิชาพื้นฐาน	๑๑	๓๓
๒	วิชาศาสตร์ของพระราชา	๑	๓
๓	วิชาเฉพาะตำแหน่ง.	๑๗	๖๖
๔	วิชาเสริม	๔	๑๒
	รวม	๓๓	๑๑๔

หมวดที่ ๑ วิชาพื้นฐาน จำนวน ๑๑ วิชา ๓๓ ชั่วโมง

คำอธิบายหมวดวิชา : เป็นการให้ความรู้พื้นฐานทั่วไปเกี่ยวกับทิศทางการพัฒนาประเทศตามกรอบยุทธศาสตร์ชาติ และพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ โครงสร้างอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามรัฐธรรมนูญ สถานการณ์ปัจจุบันรวมถึงกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับต่างๆ ที่บุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นควรต้องรู้เพื่อเป็นพื้นฐานในการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ของตน

๑) วิชาแนวโน้มการเปลี่ยนแปลงทางสังคมเศรษฐกิจการเมืองและเทคโนโลยีสมัยใหม่ ๓ ชั่วโมง
๒) วิชาการปรับเปลี่ยนกระบวนทัศน์และวัฒนธรรมองค์กร ๓ ชั่วโมง
๓) วิชายุทธศาสตร์ประเทศไทย ๒๐ ปี ๓ ชั่วโมง
๔) วิชารัฐบาลดิจิทัล สู่ประเทศไทย ๔.๐ ๓ ชั่วโมง
๕) วิชาระเบียบงานสารบรรณและการจัดทำเอกสารราชการ ๓ ชั่วโมง
๖) วิชาการจัดซื้อจัดจ้างและพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๓ ชั่วโมง
๗) วิชาความรู้เกี่ยวกับ พรบ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ๓ ชั่วโมง
๘) วิชากฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองและความรับผิดทางละเมิด ๓ ชั่วโมง
๙) วิชาสิทธิประโยชน์ของข้าราชการ อปท. ๓ ชั่วโมง
๑๐) วิชาการบริหารความขัดแย้ง และการเปลี่ยนแปลงองค์กรด้วยการสื่อสาร ๓ ชั่วโมง
๑๑) วิชาโครงสร้าง อำนาจหน้าที่ของ อปท. ๓ ชั่วโมง

หมวดที่ ๒...

หมวดที่ ๒ วิชาศาสตร์ของพระราชา จำนวน ๑ วิชา ๓ ชั่วโมง

คำอธิบายหมวดวิชา: เพื่อเป็นการน้อมนำศาสตร์และหลักปรัชญาของพระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช ในด้านต่างๆ มาถ่ายทอด เพื่อเป็นแนวทางในการนำมาประยุกต์ใช้สำหรับการดำเนินชีวิตและการปฏิบัติงาน ทั้งเป็นการสร้างภูมิคุ้มกันในการอยู่ร่วมกับสังคมโดยเฉพาะแนวทางการบริหารงานและการปฏิบัติราชการตามหลักทศพิธราชธรรม การนำหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงมาใช้ในการปฏิบัติราชการ

๑) วิชาการปฏิบัติราชการตามหลักการทรงงานของในหลวงรัชกาลที่ ๙ และแนวคิดจิตอาสาตามพระราชดำริของในหลวงรัชการที่ ๑๐ ๓ ชั่วโมง

หมวดที่ ๓ วิชาเฉพาะตำแหน่ง จำนวน ๑๗ วิชา ๖๖ ชั่วโมง

คำอธิบายหมวดวิชา : เป็นการมอบความรู้และพัฒนาทักษะ สมรรถนะตามตำแหน่งและสายงานนักทรัพยากรบุคคล เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานในตำแหน่งได้อย่างมืออาชีพ ๓ ชั่วโมง

๑) วิชาความเสมอภาคของชายและหญิง ๓ ชั่วโมง
๒) วิชาการพัฒนาทีมงานและมนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน ๖ ชั่วโมง
๓) วิชาเทคนิคการกำหนดตำแหน่ง และการวางแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ๖ ชั่วโมง
๔) วิชาความรู้เกี่ยวกับการสรรหา การสอบ การคัดเลือก ๖ ชั่วโมง
๕) วิชาความรู้เกี่ยวกับมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับวินัยข้าราชการของ อปท. ๓ ชั่วโมง
๖) วิชาการจัดทำงบประมาณของ อปท. ๓ ชั่วโมง
๗) วิชาความรู้เกี่ยวกับการบริหารงานบุคลากรครู และบุคลากรทางการศึกษา ๖ ชั่วโมง
๘) วิชาความรู้เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ลูกจ้าง และการถ่ายโอนบุคลากรของ อปท. ๓ ชั่วโมง
๙) วิชาการจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้าง ๓ ชั่วโมง
๑๐) วิชามาตรฐานการบริการสาธารณและการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ๓ ชั่วโมง
๑๑) วิชาสัมมนาปัญหาและแนวทางแก้ปัญหาการบริหารงานบุคคลท้องถิ่น ๓ ชั่วโมง
๑๒) วิชาจิตวิทยาการบริหารงานบุคคลและการให้คำปรึกษา ๓ ชั่วโมง
๑๓) วิชาการพัฒนาขีดสมรรถนะของบุคลากร ๖ ชั่วโมง
๑๔) วิชาเทคนิคการบริหารการจัดฝึกอบรม ๓ ชั่วโมง
๑๕) วิชาการประเมินผลและการสร้างตัวชี้วัดในการทำงาน ๓ ชั่วโมง
๑๖) วิชากลยุทธ์การวางแผนทรัพยากรมนุษย์สมัยใหม่ ๓ ชั่วโมง
๑๗) วิชาคำวินิจฉัยของศาลปกครองที่เกิดผลกระทบต่อบุคลากรของ อปท. ๓ ชั่วโมง

หมวดที่ ๔ วิชาเสริม จำนวน ๔ วิชา ๑๒ ชั่วโมง

คำอธิบายหมวดวิชา: เป็นเรื่องที่น่าจะรู้เพื่อนำไปประกอบหรือเสริมการปฏิบัติงานให้มีความหลากหลายในการพัฒนาตนเอง องค์กร การประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมกับสถานการณ์ ให้ผู้เข้าอบรม เกิดแรงบันดาลใจในการคิดค้นวิธีการใหม่ๆ เพื่อหาแนวทางในการนำไปบริหารจัดการท้องถิ่น พัฒนางานองค์กรสู่ความเป็นเลิศในการให้บริการสาธารณะ ประชาชนได้รับประโยชน์สูงสุด

๑) วิชาเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการปฏิบัติงาน ๓ ชั่วโมง
๒) วิชาศิลปะการพูดและเทคนิคการนำเสนอ ๓ ชั่วโมง
๓) วิชาการพัฒนาบุคลิกภาพและการสมาคม ๓ ชั่วโมง
๔) วิชาคุณธรรมและจริยธรรมสำหรับการปฏิบัติงาน ๓ ชั่วโมง

การศึกษา...

การศึกษาดูงานนอกสถานที่ จำนวน ๓ วัน

- รูปแบบและการบริหารจัดการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสมัยใหม่
- ความรู้เกี่ยวกับการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อม
- การบริหารจัดการบริการสาธารณะที่เป็นเลิศ
- ศาสตร์พระราชาโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ เศรษฐกิจพอเพียง
- การผลิต การจัดการและการตลาดสินค้า OTOP
- การส่งเสริมและการพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว
- การพัฒนาชุมชนและเมืองน่าอยู่ การบริหารงานของภาคเอกชนที่ประสบความสำเร็จ
- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- การบริหารจัดการขยะ

๖. วิธีการที่ใช้ในการฝึกอบรม

๑) บรรยาย/การสัมมนา

๒)การนำอภิปราย/การอภิปรายเป็นคณะ

๓)กรณีศึกษา/สาธิต/ฝึกปฏิบัติ

๔)ถามตอบปัญหา

๕) การเรียนรู้จากประสบการณ์และสถานที่จริง

๗. การประเมินผลการฝึกอบรม

การประเมินผลการอบรม แบ่งเป็น ๒ ส่วน ดังนี้

(๑) การประเมินผลสัมฤทธิ์ ๑๐๐ คะแนน แบ่งออกเป็น ๒ ภาค คือ

ภาควิชาการ ๕๐ คะแนน ประกอบด้วย

- การแลกเปลี่ยนเรียนรู้
- การนำเสนองานวิชาการ
- การจัดทำรายงานกลุ่ม
- การจัดทำรายงานส่วนบุคคล
- การทดสอบประเมินความความรู้

ภาคพฤติกรรม ๕๐ คะแนน ประกอบด้วย

- ความมีวินัยในการปฏิบัติตนตามระเบียบของทางสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น
- การให้ความร่วมมือและการมีส่วนร่วมในกิจกรรม

<u>หมายเหตุ</u> การประเมินผลสัมฤทธิ์ ผู้เข้ารับการอบรมต้องได้คะแนนในแต่ละภาคไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๕๐ และคะแนนรวมทั้งสองภาคไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๖๐ คะแนน

(๒) การประเมินผลโครงการอบรม แบ่งออกเป็น ๓ ส่วน คือ

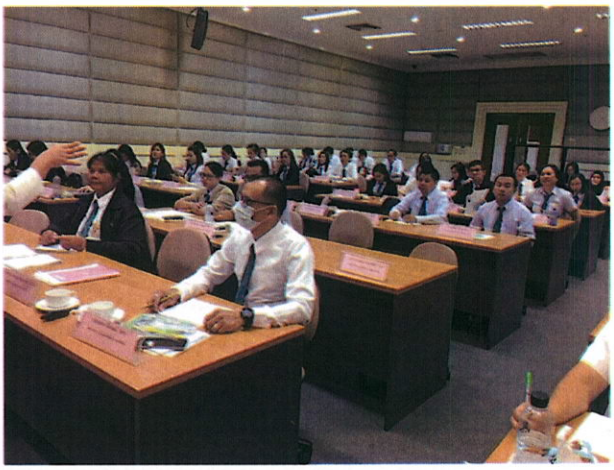
- การประเมินผลวิชาการ ได้แก่ ความเหมาะสมของเนื้อหาวิชา วิทยากร จำนวนวิชาและระยะเวลาที่ใช้ในการอบรม
- การประเมินผลการบริหารจัดการโครงการของเจ้าหน้าที่ผู้กำกับดูแลโครงการ

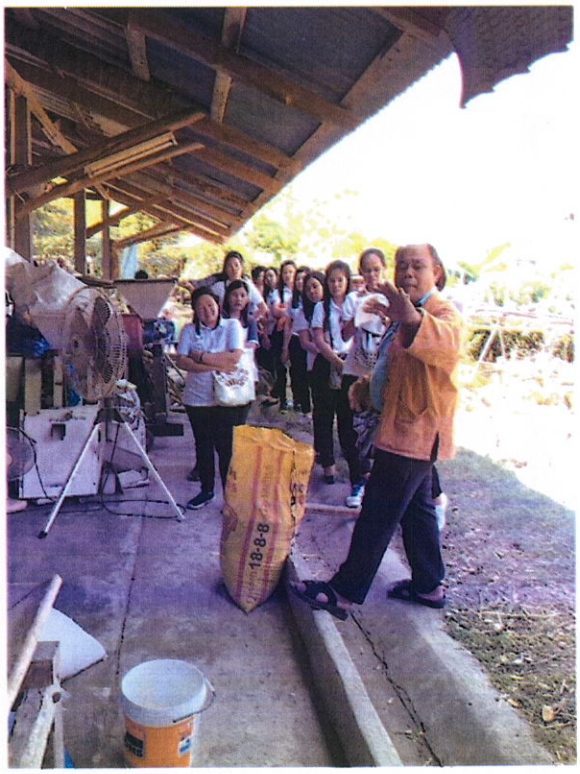
- การประเมิน...

- การประเมินผลความพึงพอใจในด้านการบริการ อาหาร ที่พัก การอำนวยความสะดวกของให้บริการในระหว่างการฝึกอบรมในสถานที่ และนอกสถานที่

๘. ประโยชน์ที่ได้รับจากการฝึกอบรม

จากการฝึกอบรมหลักสูตรนักทรัพยากรบุคคล รุ่นที่ ๒๐ ถือว่าเป็นหลักสูตรที่มีความสำคัญเป็นอย่างยิ่งต่อการพัฒนาองค์กรและบุคลากรภายในองค์กรทำให้ได้รับความรู้ บทบาทหน้าที่ ข้อระเบียบกฎหมายในการนำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีเครือข่ายสัมพันธภาพในการติดต่อประสานงานระหว่างกันในอนาคต มีวิสัยทัศน์ ทัศนคติที่ดีต่อการทำงานร่วมกับผู้อื่น สร้างจิตสำนึกด้านคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน และได้นำความรู้มาประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ซึ่งความรู้ในการฝึกอบรมในครั้งนี้สามารถนำมาปฏิบัติงานให้เกิดประโยชน์สูงสุดให้องค์กรได้





๑. เนื้อหาการฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมทางวิชาการ

สัปดาห์ที่ ๑

วันจันทร์ที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๖๒

- การปฏิบัติราชการตามหลักการทรงงานในหลวง รัชกาลที่ ๙ และแนวคิดจิตอาสาตามแนวพระราชดำริของในหลวงรัชกาลที่ ๑๐ โดย อ.นิพนธ์ คชการ
- ศิลปะการพูดการนำเสนอ โดย อ.พิษณุ สกุลโรมวิลาส

วันอังคารที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๖๒

- การพัฒนาบุคลิกภาพ และการสมาคม โดย ดร.สมชาย ประภาสะโนบล
- โครงสร้างอำนาจหน้าที่ของ อปท. โดย อ.ธนกฤต รัตนพันธ์

วันพุธที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๖๒

- การพัฒนาทีมงานและมนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน โดย อ.เสริมพรรณ สุทธิธานี
- คุณธรรมและจริยธรรมสำหรับการปฏิบัติงาน โดย พล.อ.ต.นพ.บุญเลิศ จุลเกียรติ
- ทดสอบ Pre-test

วันพฤหัสบดีที่ ๕ ธันวาคม ๒๕๖๒

- การจัดซื้อจัดจ้างและพัสดุภาครัฐ โดย อ.หทัยทิพย์ รอดสั้น
- ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี โดย ดร.ปวิช เฉลิมวัฒน์

วันศุกร์ที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๖๒

- แนวโน้มการเปลี่ยนแปลงทางสังคม เศรษฐกิจ การเมือง และเทคโนโลยีสมัยใหม่ โดย ดร.ศิวัช บุญเกิด
- การปรับเปลี่ยนกระบวนทัศน์และวัฒนธรรมองค์กร โดย ดร.ศิวัช บุญเกิด

วันเสาร์ที่ ๗ ธันวาคม ๒๕๖๒

- คำวินิจฉัยของศาลปกครองที่เกิดผลกระทบต่อบุคลากรของ อปท. โดย อ.วิชญ์ชัย ธรรมประดิษฐ์
- ความรู้เกี่ยวกับมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับวินัยข้าราชการ อปท. โดย อ.เศรษฐพงศ์ แหล่งสท้าน
- ความรู้เกี่ยวกับมาตรฐานทั่วไปฯ โดย อ.เศรษฐพงศ์ แหล่งสท้าน

สัปดาห์ที่ ๒

วันจันทร์ที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๖๒

- เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการปฏิบัติงาน โดย อ.เดชรัตน์ ไตรโภค
- รัฐบาลดิจิทัลสู่ประเทศไทย ๔.๐ โดย อ.อำพร สวัสดิยากร

วันอังคารที่ ๑๐ ธันวาคม ๒๕๖๒

- ความรู้เกี่ยวกับ พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของราชการ โดย อ.จอมขวัญ ศรีศิลป์
- กฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองและความรับผิดชอบทางละเมิด โดย อ.จอมขวัญ ศรีศิลป์

วันพุธที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๖๒

- เทคนิคการกำหนดตำแหน่งและการวางแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดย อ.จิรพัฒน์ น้อยเพ็ง

วันพฤหัสบดีที่ ๑๒ ธันวาคม ๒๕๖๒

- สิทธิประโยชน์และสวัสดิการของข้าราชการส่วนท้องถิ่น โดย อ.กิตติกานต์ รู้รอบดี

- กลยุทธ์...

- กลยุทธ์การวางแผนทรัพยากรมนุษย์สมัยใหม่ โดย ดร.อำนวย เถาตระกูล

วันศุกร์ที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๖๒

- การบริหารความขัดแย้งเปลี่ยนแปลงองค์กรด้วยการสื่อสาร โดย ผศ.ดร.นิษฐ์วดี จิรโรจน์ภิญโญ
- จิตวิทยาการบริหารงานบุคคลและการให้คำปรึกษา โดย ดร.บัณฑิต ตั้งประเสริฐ

วันอาทิตย์ที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๒

- ศึกษาดูงานนอกสถานที่ ณ สถาบันการเรียนรู้เกษตรอินทรีย์สุพรรณบุรี มูลนิธิกสิกรรมธรรมชาติ ศูนย์การเรียนรู้ครูภูมิปัญญาไทย ครูทองเหมาะ แจ่มแจ้ง รับฟังบรรยายสรุป “แนวคิดและวิธีการนำหลักเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระดำริของในหลวงรัชกาลที่ ๙ มาปรับใช้ในการสร้างงาน สร้างอาชีพ” และเยี่ยมชมตลาดสามชุก ๑๐๐ ปี จังหวัดสุพรรณบุรี

สัปดาห์ที่ ๓

วันจันทร์ที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๒

- ศึกษาดูงาน ณ เทศบาลตำบลเขาพระงาม อำเภอเมือง จังหวัดลพบุรี รับฟังบรรยายสรุป “แนวคิดการบริหารงานบุคคลและการเตรียมพร้อมรับมือสังคมผู้สูงอายุ ภายใต้นโยบายชื่อว่า ‘แผ่นดินทองผู้สูงอายุ’และวิธีการดูแล ช่วยเหลือประชาชนในเขตเทศบาลแบบครบวงจร”
- ศึกษาดูงาน ณ เทศบาลเมืองเขาสามยอด อำเภอเมือง จังหวัดลพบุรี รับฟังบรรยายสรุป “แนวคิดการบริหารงานบุคคลและการพัฒนาชุมชนแบบบูรณาการกับหน่วยงานภายนอก”

วันอังคารที่ ๑๗ ธันวาคม ๒๕๖๒

- ความรู้เกี่ยวกับการบริหารบุคคล พนักงานจ้าง ลูกจ้าง และการถ่ายโอน โดย อ.ปิยะ คังกัน

วันพุธที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๖๒

- การพัฒนาขีดสมรรถนะของบุคลากร โดย ว่าที่ ร.ท.ดร.อริชัย เกตุจันทร์
- การจัดทำงบประมาณของ อปท. โดย อ.จิตต์พิสุทธิ์ วิสุทธิ

วันพฤหัสบดีที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๖๒

- การจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้าง โดย อ.อดิศร สุนทรวิภาต
- ระเบียบงานสารบรรณและการจัดทำเอกสารราชการ โดย ผศ.โสภณ สาทรสัมฤทธิ์ผล

วันศุกร์ที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๒

- เทคนิคการบริหารการจัดฝึกอบรม โดย ดร.จินตนา ติยะรังษี

สัปดาห์ที่ ๔

วันจันทร์ที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๒

- ความเสมอภาคของชายและหญิง โดย อ.พราหมณ์ นิยะบุตร
- ความรู้เกี่ยวกับการบริหารงานบุคลากรครูและบุคลากรทางการศึกษา โดย ผศ.ดร.นิษฐ์วดี จิรโรจน์ภิญโญ
- ทดสอบ Post-test

วันอังคารที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๒

- สัมมนาปัญหาและแนวทางการแก้ไขปัญหาการบริหารงานบุคคลท้องถิ่น โดย อ.ประวิทย์ เปรื่องการ
- การประเมินผลและการสร้างตัวชี้วัดในการทำงาน โดย อ.รัฐกร ก้อนแก้ว

วันพุธที่...

วันพุธที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๒

- ความรู้เกี่ยวกับการสรรหา การสอบ การคัดเลือก โดย อ.บุรณี แพรโรจน์
- ความรู้เกี่ยวกับการสรรหา การสอบ การคัดเลือก โดย อ.ผ่องพรรณ มุขธระโกษา

วันพฤหัสบดีที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๒

- มาตรฐานการบริการสาธารณะและการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี โดย อ.อวยชัย พัสดุรักษา
- สัมมนาปัญหาการปฏิบัติงานในหน้าที่ โดย อ.ชาตรี ศรีสันต์

วันศุกร์ที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๒

- กิจกรรม / ปัจฉิมนิเทศ และพิธีปิดการศึกษาอบรม

๒. ผู้เข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมทางวิชาการ

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเป็นผู้ดำรงตำแหน่งนักทรัพยากรบุคล ทั้งหมด ๘๓ คน

๓. ความรู้ต่าง ๆ ที่ได้รับจากการเข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมทางวิชาการ

ในการฝึกอบรมครั้งนี้ทางสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ได้จัดให้มีการเรียนรู้ตามหัวข้อวิชาต่าง ๆ ทั้งวิชาที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่โดยตรง และวิชาที่มีความจำเป็นต้องเรียนรู้และสามารถนำมาปรับใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ ดังนั้นหลังจากได้รับการฝึกอบรมแล้ว ข้าพเจ้าจึงได้จัดกลุ่มวิชาที่มีความเกี่ยวข้องกันออกเป็น ๔ กลุ่มวิชา เพื่อง่ายต่อเรียนรู้และสามารถศึกษาทบทวน ไว้ดังนี้

๑) กลุ่มวิชาพื้นฐาน จำนวน ๑๑ วิชา

๑.๑ วิชาแนวโน้มการเปลี่ยนแปลงทางสังคม เศรษฐกิจ การเมือง และเทคโนโลยีสมัยใหม่
๑.๒ วิชาการปรับเปลี่ยนกระบวนทัศน์และวัฒนธรรมองค์กร
๑.๓ วิชายุทธศาสตร์ประเทศไทย ๒๐ ปี
๑.๔ วิชารัฐบาลดิจิทัล สู่ประเทศไทย ๔.๐
๑.๕ วิชาระเบียบงานสารบรรณและการจัดทำเอกสารราชการ
๑.๖ วิชาการจัดซื้อจัดจ้างและพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๑.๗ วิชาความรู้เกี่ยวกับ พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
๑.๘ วิชากฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองและความรับผิดชอบทางละเมิด
๑.๙ วิชาสิทธิประโยชน์ของข้าราชการ อปท.
๑.๑๐ วิชาการบริหารความขัดแย้งและการเปลี่ยนแปลงองค์กรด้วยการสื่อสาร
๑.๑๑ วิชาโครงสร้าง อำนาจหน้าที่ของ อปท.

ได้รับความรู้เกี่ยวกับทิศทางการพัฒนาประเทศตามกรอบยุทธศาสตร์ชาติและแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ โครงสร้างอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามรัฐธรรมนูญ สถานการณ์ปัจจุบันรวมถึงกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับต่าง ๆ ที่ทำให้สามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานตามหน้าที่ของตนเอง เช่น ความรู้เกี่ยวกับหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ และวิธีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุภาครัฐ และสิทธิประโยชน์ของพนักงานส่วนท้องถิ่นเกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการที่ถูกต้อง เป็นต้น

๒) กลุ่ม...

๒) กลุ่มวิชาศาสตร์ของพระราชา จำนวน ๑ วิชา

๒.๑ วิชาการปฏิบัติราชการตามหลักการทรงงานของในหลวงรัชกาลที่ ๙ และแนวคิดจิตอาสาตามพระราชดำริของในหลวงรัชกาลที่ ๑๐

ได้รับความรู้เกี่ยวกับหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงของในหลวงรัชกาลที่ ๙ มาเป็นแนวทางในการดำเนินชีวิตและปฏิบัติงาน

๓) กลุ่มวิชาเฉพาะตำแหน่ง จำนวน ๑๗ วิชา

๓.๑ วิชาความเสมอภาคของชายและหญิง

๓.๒ วิชาการพัฒนาทีมงานและมนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน

๓.๓ วิชาเทคนิคการกำหนดตำแหน่งและการวางแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๓.๔ วิชาความรู้เกี่ยวกับการสรรหา การสอบ การคัดเลือก

๓.๕ วิชาความรู้เกี่ยวกับมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับวินัยข้าราชการของ อปท.

๓.๖ วิชาการจัดทำงบประมาณของ อปท.

๓.๗ วิชาความรู้เกี่ยวกับการบริหารงานบุคลากรครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓.๘ วิชาความรู้เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ลูกจ้าง และการถ่ายโอนบุคลากรของ อปท.

๓.๙ วิชาการจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้าง

๓.๑๐ วิชามาตรฐานการบริการสาธารณะและการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

๓.๑๑ วิชาสัมมนาปัญหาและแนวทางแก้ไขปัญหาการบริหารงานบุคคลท้องถิ่น

๓.๑๒ วิชาจิตวิทยาการบริหารงานบุคคลและการให้คำปรึกษา

๓.๑๓ วิชาการพัฒนาขีดสมรรถนะของบุคลากร

๓.๑๔ วิชาเทคนิคการบริหารการจัดฝึกอบรม

๓.๑๕ วิชาการประเมินผลและการสร้างตัวชี้วัดในการทำงาน

๓.๑๖ วิชากลยุทธ์การวางแผนทรัพยากรมนุษย์สมัยใหม่

๓.๑๗ วิชาคำวินิจฉัยของศาลปกครองที่เกิดผลกระทบต่อบุคลากรของ อปท.

ได้รับความรู้เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ตั้งแต่การสรรหา ขั้นตอนการกำหนดตำแหน่งและจัดทำแผนอัตรากำลัง การจัดการบริหารบุคลากร การประเมินผลการปฏิบัติงาน การถ่ายโอน การวางแผนการพัฒนาบุคลากรในองค์กร รวมถึงได้รับทราบถึงนโยบายต่าง ๆ ที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจะดำเนินการออกกฎระเบียบ ข้อบังคับที่มีความจำเป็นและเกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคลท้องถิ่นในอนาคต เช่น

- การเริ่มดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานผ่านระบบสารสนเทศของพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยจะเริ่มใช้ตั้งแต่รอบการประเมินที่ ๒/๒๕๖๓ (๑ เมษายน – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓) โดยกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจะส่งรหัสผ่านทางอีเมลให้กับพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกคน ดังนั้นจึงให้ตรวจสอบและแก้ไขอีเมลของพนักงานฯ ให้แล้วเสร็จภายในเดือนธันวาคม ๒๕๖๒ นี้

- แบบประเมินของพนักงานจ้างสายการสอน ให้ใช้แบบประเมินแบบเดิม โดยไม่ต้องใช้แบบประเมินของพนักงานครูส่วนท้องถิ่น เนื่องจากยังไม่มีข้อสั่งการและระเบียบรองรับ รวมถึงพนักงานจ้างสายการสอนไม่มีความจำเป็นต้องเก็บร่องรอยการสอน เพียงแต่กำหนดแบบประเมินผลงานและทำ MOU ตามงานในหน้าที่ของตน

- การประเมินผลการปฏิบัติงาน ผลคะแนนการประเมิน มีแนวโน้มที่จะนำมาใช้ในการประกอบการ

พิจารณา...

พิจารณาผลการปฏิบัติงาน และการขอรับความดีความชอบ รวมทั้งรางวัลต่าง ๆ มากขึ้น ซึ่งปัจจุบันนำมาใช้ประกอบการขอรับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์แล้ว

- การตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ที่ประสงค์สมัครสอบคัดเลือกสายบริหารและสายอำนวยการ

- การจ้างพนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก(ผู้มีทักษะ) ที่รับค่าตอบแทนจากเงินอุดหนุนหากต้องการเปลี่ยนตำแหน่งเป็น พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก(ผู้มีคุณวุฒิ) สามารถทำได้แต่ต้องเปลี่ยนการจ่ายค่าตอบแทนจากเงินอุดหนุน เป็นเงินรายได้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จะจ่ายค่าตอบแทนจากทั้งสองแหล่งเงินไม่ได้

- การปรับปรุงระบบบริหารงานบุคคลท้องถิ่น การจัดทำทะเบียนประวัติพนักงานส่วนท้องถิ่นจะมีการจัดเก็บโดยใช้ระบบสารสนเทศ และยกเลิกการจัดทำทะเบียนประวัติโดยใช้การบันทึกด้วยมือ

- การแต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาและเลือกสรร การสอบพนักงานจ้าง ต้องแต่งตั้งกรรมการที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่ง และสำนัก/กอง ที่ต้องการสรรหาและเลือกสรรโดยแยกตามตำแหน่งที่เปิดสอบ ซึ่งหากมีการสรรหาและเลือกสรรหลายตำแหน่ง ให้ตั้งกรรมการแยกแต่ละตำแหน่ง เพื่อความเหมาะสมในการสรรหา

๔) กลุ่มวิชาเสริม จำนวน ๔ วิชา

๔.๑ วิชาเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการปฏิบัติงาน

๔.๒ วิชาศิลปะการพูดและเทคนิคการนำเสนอ

๔.๓ วิชาการพัฒนาบุคลิกภาพและการสมาคม

๔.๔ วิชาคุณธรรมและจริยธรรมสำหรับการปฏิบัติงาน

- ได้รับความรู้และแนวคิดจากการศึกษาในรายวิชาต่าง ๆ ที่สามารถนำมาใช้ประโยชน์ในการพัฒนาตนเอง และพัฒนาองค์กรได้นอกเหนือจากความรู้ในสายงาน เช่น

- เรียนรู้เกี่ยวกับการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศต่าง ๆ บนโทรศัพท์มือถือ เช่น การจัดเก็บเอกสารและไฟล์ภาพต่าง ๆ บนแอพพลิเคชั่น Line ซึ่งสามารถลดระยะเวลาการทำงานและพื้นที่จัดเก็บข้อมูล

- เรียนรู้เกี่ยวกับการใช้จิตวิทยา และการปรับแนวคิดของตนเองในการใช้ชีวิตให้มีความสุขและยังสามารถแบ่งปันความสุข และให้คำปรึกษากับผู้อื่น รวมถึงการปรับตัวในการทำงานในสถานการณ์ต่าง ๆ ได้เป็นอย่างดี

- เรียนรู้วิธีการพูด การนำเสนอ และการจัดพิธีการต่าง ๆ

- ได้แนวคิดในการปรับใช้ชีวิตการทำงานร่วมกันอย่างเป็นสุขในองค์กร

๔. สรุปผลการฝึกอบรม

ในการเข้าร่วมฝึกอบรมในครั้งนี้ ได้รับเอกสารประกอบการศึกษาอบรมหลักสูตร“นักทรัพยากรบุคคล รุ่นที่ ๒๐” ดังนี้

๑. ประกาศนียบัตร/เข็มวิทยฐานะ ผู้สำเร็จการศึกษาอบรมหลักสูตร นักทรัพยากรบุคคล รุ่นที่ ๒๐

๒. เอกสารประกอบการศึกษาอบรมหลักสูตร “นักทรัพยากรบุคคล รุ่นที่ ๒๐”

๕. ประโยชน์ที่ได้รับจากการเข้าร่วมฝึกอบรม / สัมมนา / ประชุมทางวิชาการ

๕.๑ ประโยชน์ที่ได้รับในการเข้าร่วมอบรมในครั้งนี้มี ดังนี้

ได้พัฒนาความรู้ ความสามารถ เพิ่มทักษะ พัฒนาสมรรถนะด้านการบริหารและการจัดการงานและบทบาทอำนาจหน้าที่ของนักทรัพยากรบุคคล สามารถนำความรู้มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้

อย่างถูกต้อง...

อย่างถูกต้อง เป็นนักทรัพยากรที่มีวิสัยทัศน์กว้างไกล ทันสมัย ทันเหตุการณ์ ตลอดจนสามารถพัฒนาบุคลิกภาพของตนเองให้เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่เป็นที่เชื่อถือ ได้รับข่าวสารจากเครือข่าย แลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านวิชาการและประสบการณ์ที่ถ่ายทอดจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหลายรูปแบบ รับทราบปัญหาวิธีการแก้ปัญหาและวิธีการทำงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นอันจะเป็นประโยชน์ในการประสานงานในโอกาสต่อไป

๕.๒ ประโยชน์ที่ส่วนราชการได้รับมีดังนี้

มีความรู้ความเข้าใจถึงบทบาทหน้าที่ของหน่วยงานเพิ่มมากขึ้น สามารถนำความรู้ที่ได้รับการศึกษาอบรมมาปรับกระบวนการพัฒนาตนเองและพัฒนาบุคลากรและสามารถบริหารจัดการงานของหน่วยงานได้อย่างถูกต้อง เพิ่มศักยภาพและประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามที่องค์กรและหน่วยงานคาดหวัง ได้มีการประชาสัมพันธ์แลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์ระหว่างหน่วยงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรวมถึงการสร้างเครือข่ายการทำงานระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นด้วยกัน ส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรปฏิบัติงานในหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถ ส่งผลให้การบริการประชาชนที่มีประสิทธิภาพสามารถนำความรู้ที่ได้รับมาปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ตามระเบียบที่กำหนดและลดโอกาสการเกิดปัญหาในการปฏิบัติงาน

๕.๓ แนวทางในการใช้ความรู้ให้เกิดประโยชน์ มีดังนี้

๑) นำความรู้ แนวคิด หลักการ ที่ได้รับการฝึกอบรมมาพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น

๒) นำความรู้ที่ได้รับจากการศึกษาอบรมมาถ่ายทอดให้ผู้ปฏิบัติงานรับทราบและพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น

๓) นำประสบการณ์ของวิทยากรที่ประสบความสำเร็จมาถ่ายทอดให้เพื่อนร่วมงานทราบและนำมาเป็นแนวทางในการบริหารจัดการในภารกิจและอำนาจหน้าที่ได้อย่างถูกต้อง

๔) สามารถเลือกเครื่องมือการพัฒนาตนเองและองค์กรได้อย่างเหมาะสม

๕) นำประสบการณ์ของเครือข่ายจากท้องถิ่นแต่ละประเภท จากผู้เข้าร่วมการอบรมมาประยุกต์ใช้ในการบริหารจัดการงานของตนเอง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

(นายเทเพนคร ราชสินธ์)
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

(นางสาวอัมพร ภูแก้ว)
หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ รักษาราชการแทน
หัวหน้าสำนักปลัด

ความเห็น...

ความเห็นของปลัดเทศบาล

.....เพื่อทราบ.....

.....

(นางสาวธวัลรัตน์ นามธรรม) ๒๐ มี.ค.๖๓

ปลัดเทศบาลตำบลพลวง

ความเห็นของนายกเทศมนตรี

.....

.....

(นายวันชัย อิงขนร)

นายกเทศมนตรีตำบลพลวง

คำสั่งกรมการปกครอง ที่ ๑๐๐๙/๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

ด้วยกรมการปกครองได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับกฎกระทรวงกำหนดวงเงินและประเภทของการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่ต้องดำเนินการตามวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๓ ข้อ ๔ ข้อ ๕ และข้อ ๖ ข้อ ๗ ข้อ ๘ ข้อ ๙ ข้อ ๑๐ ข้อ ๑๑ ข้อ ๑๒ ข้อ ๑๓ ข้อ ๑๔ ข้อ ๑๕ ข้อ ๑๖ ข้อ ๑๗ ข้อ ๑๘ ข้อ ๑๙ ข้อ ๒๐ ข้อ ๒๑ ข้อ ๒๒ ข้อ ๒๓ ข้อ ๒๔ ข้อ ๒๕ ข้อ