

แบบรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา

ข้าพเจ้า นางณัฐนันท์ พองคำ

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

สำนักงาน/กอง ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร กองการเจ้าหน้าที่

ได้เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร โครงการพัฒนาศักยภาพการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น “ด้านกลยุทธ์ การพัฒนางานบุคคล”

ระหว่างวันที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๖ เป็นเวลารวมทั้งสิ้น ๓ วัน

สถานที่ ณ โรงแรมลองบีช อำเภอยะอำ จังหวัดเพชรบุรี

ซึ่งหลักสูตรดังกล่าวจัดโดย ศูนย์บริหารวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้เข้ารับการประชุม/อบรม/สัมมนา/โครงการ หลักสูตรดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงาน สรุปลผลการฝึกอบรม ดังนี้

๑. โครงการฝึกอบรมดังกล่าวมีวัตถุประสงค์เพื่อ

๑.๑ เพื่อให้ผู้บริหารท้องถิ่น พนักงานส่วนท้องถิ่น และผู้เข้ารับการอบรม ได้เข้าใจในหลักการและลำดับ ขั้นตอนการการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๒ เพื่อให้ผู้บริหารท้องถิ่น พนักงานส่วนท้องถิ่น และผู้เข้ารับการอบรม ได้เข้าใจในหลักการและลำดับ ขั้นตอนการการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ของการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๓ เพื่อให้ผู้บริหารท้องถิ่น พนักงานส่วนท้องถิ่น และผู้เข้ารับการอบรม ได้เข้าใจในวิธีการและหลักการ คำนวณงบประมาณภาระค่าใช้จ่าย ด้านเงินเดือน ค่าจ้าง และ ค่าตอบแทนของพนักงานส่วนท้องถิ่น ไม่ให้เกินที่ กฎหมายกำหนด

๑.๔ เพื่อให้ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จัดทำแผนอัตรากำลัง และแผนพัฒนาบุคลากร เป็นไปตาม หลักเกณฑ์และเงื่อนไข การประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Local Performance Assessment : LPA)

๑.๕ เพื่อสร้างความเชื่อมั่น ในการควบคุม งบประมาณ ภาระค่าใช้จ่าย ด้านเงินเดือน ค่าจ้าง และ ค่าตอบแทนของพนักงานส่วนท้องถิ่น รวมถึงขั้นตอน ในการจัดทำแผนอัตรากำลัง และแผนพัฒนาบุคลากร ให้ บรรลุวัตถุประสงค์ตามหลักและวิธีการของการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยง ของงานบริหารงาน บุคคล องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒. เนื้อหาและหัวข้อวิชาของหลักสูตรการฝึกอบรมมีดังนี้

วันที่หนึ่ง	ลงทะเบียนการฝึกอบรม
วันที่สอง	อบรมดังนี้
๐๙.๐๐ น.-๑๐.๓๐ น.	เล่าสู่กันฟัง “ระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้องในการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ปัญหาของการบริหารงานบุคคลที่เกิดขึ้น” ที่มาของการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี การวิเคราะห์อัตรากำลัง ตามหลักบันได ๘ ชั้น
	ชั้นที่ ๑ การวางแผน
	ชั้นที่ ๒ การพิจารณานโยบายการบริหารกำลังคนภาครัฐ
	ชั้นที่ ๓ การเก็บข้อมูลยุทธศาสตร์ขององค์กร
	ชั้นที่ ๔ การเก็บข้อมูลการทำงานจริง
	ชั้นที่ ๕ การพิจารณาอุปสงค์กำลังคน

ขั้นที่ ๖ การพิจารณาอุปทานกำลังคน

ขั้นที่ ๗ การกำหนดจำนวนตำแหน่ง สายงาน ประเภทสายงาน

ขั้นที่ ๘ การจัดทำกรอบอัตรากำลัง

๑๐.๓๐ น.-๑๐.๔๕ น.

พักรับประทานอาหารว่าง

๑๐.๔๕ น.-๑๒.๐๐ น.

อธิบายองค์ประกอบของแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ๑๓ หัวข้อ

๑. หลักการและเหตุผลของการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
๒. วัตถุประสงค์ของการจัดทำแผนอัตรากำลัง
๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
๔. สภาพปัญหา ความต้องการของประชาชนในพื้นที่
๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามกฎหมาย
๖. ภารกิจหลัก ภารกิจรอง ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ดำเนินการ
๗. สรุปปัญหาแนวทางในการกำหนดส่วนราชการ กรอบอัตรากำลัง
๘. โครงสร้างส่วนราชการ
๙. ภาระค่าใช้จ่าย
๑๐. แผนภูมิโครงสร้างส่วนราชการ
๑๑. การจัดบัญชีคนลงสู่ตำแหน่ง
๑๒. แนวทางในการพัฒนาบุคลากร
๑๓. ประกาศคุณธรรมจริยธรรม

๑๒.๐๐น. - ๑๓.๐๐ น.

พักรับประทานอาหารกลางวัน

๑๓.๐๐น. - ๑๔.๓๐ น.

- การแต่งตั้งคณะกรรมการ ลำดับขั้นตอนการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง
- วิเคราะห์อำนาจหน้าที่ และภารกิจองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- หลักการวิเคราะห์ค่างาน
- การประเมินความต้องการกำลังคน การจัดทำกรอบอัตรากำลัง และกำหนดตำแหน่งตามภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงาน ปริมาณ คุณภาพของงานที่ต้องปฏิบัติของแต่ละส่วนราชการ
- การวางแผนการใช้คนแต่ละส่วนราชการ
- การกำหนดเลขที่ตำแหน่งและเลขที่ส่วนราชการ

๑๔.๓๐ น. - ๑๔.๔๕ น.

พักรับประทานอาหารว่าง

๑๔.๔๕ น. - ๑๗.๐๐ น.

- การประมาณการค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน และประโยชน์ตอบแทนอื่น
- การคิดคำนวณภาระค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นแต่ละตำแหน่ง ในแผนอัตรากำลัง
- การคิดภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร ตามมาตรา ๓๕
- การเสนอขอความเห็นชอบ แผนอัตรากำลัง ๓ ปี
- การประกาศใช้แผนอัตรากำลังและประกาศโครงสร้างส่วนราชการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- การปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

/การเสนอแบบ.....

- การเสนอแบบ ๑ - ๕ การกำหนดตำแหน่งเพิ่ม
- การเสนอแบบ ๑ - ๖ การเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่ง การยุบเลิกตำแหน่ง
- ตัวอย่างไฟล์งาน ลำดับขั้นตอนต้นจนจบ ในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

วันที่สาม

๐๙.๐๐ น. - ๑๐.๓๐ น.

ที่มาของการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ปัญหาที่เกิดขึ้นในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- วัตถุประสงค์ของการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร
- ขอบเขตของการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร
- การแต่งตั้งคณะกรรมการ ลำดับขั้นตอนการประชุมคณะกรรมการ

๑๐.๓๐ น. - ๑๐.๔๕ น.

พักรับประทานอาหารว่าง

๑๐.๔๕ น. - ๑๒.๐๐ น.

- จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี
- หลักการจัดทำคำบรรยายลักษณะงาน
- การกำหนดหลักสูตรในการพัฒนาบุคลากร
- การจัดสรรงบประมาณในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

๑๒.๐๐ น. - ๑๓.๐๐ น.

พักรับประทานอาหารกลางวัน

๑๓.๐๐ น. - ๑๔.๓๐ น.

- การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล
- การกำหนดโครงการและกิจกรรมในแผนพัฒนาบุคลากร
- การเสนอขอความเห็นชอบ แผนพัฒนาบุคลากร

๑๔.๓๐ น. - ๑๔.๔๕ น.

พักรับประทานอาหารว่าง

๑๔.๔๕ น. - ๑๗.๐๐ น.

- การรายงานผล และการพัฒนาองค์ความรู้ในองค์กร
- การประกาศใช้แผนพัฒนาบุคลากร
- ตัวอย่างไฟล์งาน ลำดับขั้นตอนต้นจนจบ ในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

วิทยากร : อาจารย์สมปอง สิงห์ศก

วิทยากรที่มีประสบการณ์ ความเชี่ยวชาญ ในการทำงานด้าน
การบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓.ประโยชน์ที่ได้จากการฝึกอบรม การเข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตร ดังกล่าวได้ประโยชน์ดังนี้

๓.๑ประโยชน์ต่อตนเอง

ในฐานะที่เป็นนักทรัพยากรบุคคลและเป็นผู้ที่มีหน้าที่ปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคลของ
องค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา สามารถนำประโยชน์ที่ได้จากการฝึกอบรม ประสพการณ์ของการถ่ายทอดของ
ผู้ปฏิบัติงานจริง ทำให้ข้าพเจ้าเล็งเห็นเส้นทางการดำเนินการด้านงานบริหารงานบุคคลเป็นไปอย่างไรบ้างในแต่ละ
ลำดับขั้นตอนซึ่งเป็นสิ่งสำคัญและถือเป็นหัวใจในการปฏิบัติงานด้านบุคคลความรู้ที่ได้รับมานอกเหนือจากเอกสาร
หรือวิชาการที่เขียนในระเบียบ หลักเกณฑ์ และอีกอย่างลำดับขั้นตอนดังกล่าวสามารถนำมาประยุกต์ในใช้งาน
บริหารงานบุคคลเรื่องอื่น ๆ ได้เนื่องจากทำให้เห็นว่าที่แล้วว่า ข้าพเจ้าได้ดำเนินการด้านการบริหารงานบุคคล
ขาดขั้นตอนใดไปบ้าง และสามารถประยุกต์ใช้ปรับปรุงให้ดีขึ้นและพัฒนาสายงานดังกล่าวขึ้นได้ในอนาคต
ประกอบกับลำดับขั้นตอนที่ได้รับมาก่อนที่ข้าพเจ้าจะนำไปใช้งานจริงได้ทบทวนศึกษาว่าเป็นไปตามขั้นตอนนี้จริง
หรือไม่ และเมื่อทบทวนแล้ว พบว่าตัวอย่างที่วิทยากรบรรยายที่สามารถนำมาใช้ในงานบุคคลขององค์การบริหาร
ส่วนจังหวัดพะเยาได้จริง ได้แก่

๓.๑.๑ การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ซึ่งแผนเดิมจะสิ้นสุดลงในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ นี้ การดำเนินการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี การคิดภาระค่าใช้จ่ายในการกำหนดตำแหน่ง หัวหน้าส่วนราชการ หัวหน้าฝ่าย กลุ่มงาน สายวิชาการ สายทั่วไป พนักงานจ้าง และ ครู และบุคลากรทางการศึกษา ในการจัดทำแผนอัตรากำลัง โดยรายละเอียดประโยชน์ที่เกิดขึ้นจากหัวข้อการจัดทำแผนอัตรากำลัง มีดังนี้

- มีความรู้ความเข้าใจ ในการกระบวนการ จัดทำแผนอัตรากำลัง เริ่มอย่างไรและสิ้นสุดอย่างไร
- มีความรู้ความเข้าใจ ในการคิดภาระค่าใช้จ่ายในการจัดทำแผนอัตรากำลังทั้งตำแหน่งที่มีคนครองและตำแหน่งที่ว่าง
- มีความรู้ความเข้าใจในการกำหนดตำแหน่งใหม่ ในแผนอัตรากำลังทั้งพนักงานส่วนท้องถิ่น ครู บุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้าง ทุกตำแหน่ง
- มีความรู้ความเข้าใจในการ ในการวิเคราะห์อัตรากำลัง การคำนวณความต้องการอัตรากำลังคน
- มีความรู้ความเข้าใจในแบบข้อกำหนดตำแหน่งเพิ่ม แบบ ๑ - ๕
- มีความรู้ความเข้าใจในแบบเสนอขอเปลี่ยนแปลงหรือยุบเลิกเกี่ยวกับตำแหน่ง แบบ ๑-๖

๓.๑.๒ การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปี ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ซึ่งสอดคล้องกับการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และการวิเคราะห์หลักสูตรการอบรมสำหรับใช้ในการพัฒนาบุคลากร การเสนอความต้องการการฝึกอบรม ของแต่ละตำแหน่ง รวมถึงลำดับขั้นตอนการดำเนินการ กระบวนการทำงาน สำหรับการ จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ซึ่งจะสิ้นสุดลงพร้อมกับแผนอัตรากำลัง โดยรายละเอียดประโยชน์ที่เกิดขึ้นจากหัวข้อ การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร มีดังนี้

- มีความรู้ความเข้าใจในหลักวิธีการวิเคราะห์หลักสูตรการฝึกอบรม
- มีความรู้ความเข้าใจในกระบวนการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร รายปี และ แผน ๓ ปี
- มีความรู้ความเข้าใจในการเสนอความต้องการ การพัฒนารายบุคคลในแผนพัฒนาบุคลากร
- มีความรู้ความเข้าใจ ในการ ฯลฯ

๓.๒ ประโยชน์ต่อหน่วยงาน

จากเหตุผลประโยชน์จากการฝึกอบรมที่เกิดขึ้นกับตัวเอง ในข้อ ๓.๑ ทำให้สะท้อนผลสำเร็จในด้านการบริหารงานบุคคล จากผู้ปฏิบัติงานไปเชื่อมโยง ถึงสำนักปลัด และระดับองค์กรคือ องค์กรบริหารส่วนจังหวัดพะเยากว่าคือ องค์กรบริหารส่วนจังหวัดพะเยา มีผู้ปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ และเป็นแบบอย่างให้กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นได้ มีเอกสารด้านการบริหารงานบุคคลที่เป็นไปตามระเบียบ หลักเกณฑ์และขั้นตอนในการทำงาน สามารถรองรับการตรวจสอบเอกสารจากหน่วยงาน ตรวจสอบอื่นได้ ได้แก่

๓.๒.๑ องค์กรบริหารส่วนจังหวัดพะเยา มีแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อใช้ในการบริหารงานบุคคล ต่อเนื่อง สำหรับปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

๓.๒.๒ องค์กรบริหารส่วนจังหวัดพะเยา มีแผนพัฒนาบุคลากร เพื่อใช้ในการพัฒนาบุคลากรในสังกัด กำหนดทิศทางการพัฒนาภาพรวม ความต้องการพัฒนารายบุคคล แต่ละตำแหน่ง สำหรับปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

๔. แนวทางในการนำความรู้ ทักษะที่ได้รับไปใช้ประโยชน์

ความรู้ที่ได้ในการฝึกอบรมในหลักสูตรนี้ สามารถนำไปใช้งานในสายงานการเจ้าหน้าที่

๔.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เรื่องงานบริหารงานบุคคล)

นำความรู้เกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลไปประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมกับบริบทของหน่วยงาน เมื่อมี ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในส่วนของการบริหารงานบุคคล สามารถจัดการปัญหาและแก้ไขปัญหาในงาน ที่รับผิดชอบได้ แต่ทั้งนี้การแก้ไขปัญหาดังกล่าวอยู่ภายใต้หลักการของ ระเบียบ กฎหมาย ทฤษฎี ที่เกี่ยวข้อง กับ งานบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สามารถทำให้งานบริหารงานบุคคลของหน่วยงานมีระบบ บุคลากรสามารถเรียนรู้เรื่องดังกล่าวร่วมกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔.๒ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เรื่องกฎหมายเกี่ยวกับงานบุคคล)

กฎหมายระเบียบที่งานบริหารงานบุคคลมีส่วนเกี่ยวข้อง มีมากมายหลายสาขาเนื่องจากว่าเป็น งานที่ต้องทำงานกระทบกับคนในองค์กร สิทธิสวัสดิการของคนส่วนใหญ่ ดังนั้นแล้วการนำระเบียบ กฎหมายไป ใช้ในงานบริหารงานบุคคล ต้องวิเคราะห์ที่สาเหตุของปัญหาเป็นหลักก่อน รวมถึงสามารถแก้ไขปัญหา และ เสนอแนะการใช้ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง แลกเปลี่ยนเรียนรู้กับบุคลากรในสังกัด และผู้บังคับบัญชาได้

๔.๓ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ

งานสารบรรณและธุรการ เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับทุกตำแหน่งงาน เนื่องจาก ในแต่วันแต่ละ ตำแหน่ง ต้องดำเนินการประสานงานกับตำแหน่งอื่น ส่วนราชการอื่น หน่วยงานอื่น และท้องถิ่นอื่น งานบริหารงานบุคคลด้วยเช่นกัน ล้วนเป็นงานที่ต้องทำเป็นกิจวัตรประจำวันตั้งเช่นตำแหน่งอื่น ๆ เช่นกัน มีการ ประสานงาน ทั้งทางวาจา ปฏิสัมพันธ์ และการทำหนังสือราชการ ดังนั้นแล้วเมื่อมีการจัดทำหนังสือราชการ จึงต้องมีงานสารบรรณและธุรการ มาเกี่ยวข้องในงานบริหารงานบุคคล เช่น การจัดทำคำสั่ง การเลื่อนขั้นเงินเดือน การเลื่อนระดับ การจัดทำแบบประเมิน การประชุม ฯลฯ โดยใช้หลักการงานสารบรรณและธุรการมาเกี่ยวเนื่อง จากขั้นตอนตั้งแต่การทุกขั้นตอนตั้งแต่ การรับหนังสือ จัดทำหนังสือ การส่งหนังสือ การเก็บหนังสือ การยืม หนังสือ และการทำลาย พร้อมทั้งสามารถให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการจัดทำหนังสือการพิมพ์หนังสือในงานที่ เกี่ยวข้องในงานบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กับคนอื่นและผู้บังคับบัญชาได้

๔.๔ ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล

งานบริหารทรัพยากรบุคคล เป็นหัวใจหลักที่เกี่ยวข้องกับสิทธิสวัสดิการของคนในองค์กร การที่ จะบริหารจัดการงานบริหารงานบุคคลในหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพ ยึดหลัก ๒ ประการ

๔.๔.๑ ประการแรก ศักยภาพของกฎหมายที่มีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา เป็นสิ่งสำคัญ เพราะ ในการดำเนินการใด ๆ ผู้ที่มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบงานบริหารงานบุคคลต้องตอบคำถามได้ว่า ระเบียบ กฎหมายใดให้อำนาจเราทำได้ เหตุใดต้องทำ ทำแล้วใครได้ประโยชน์ ทำแล้วกระทบกับใคร ใครเสียประโยชน์ กระทบสิทธิใครบ้าง กล่าวโดยรวมคือ คนที่จะรับผิดชอบงานบริหารงานบุคคลได้อย่างมีประสิทธิภาพต้องตื่นตัว อยู่ตลอดเวลา ต้องรู้จริง รู้ลึก รู้รอบ รู้หลักวิธีตอบคำถามให้ข้อเสนอแนะเมื่อคนใดคนหนึ่งในองค์กรเรามีข้อ สงสัยและต้องมีโอกาสในการตอบคำถามเหล่านั้น

๔.๔.๒ ประการที่สอง คือ การปฏิสัมพันธ์กับทุกคนในองค์กร ไม่เลือกชนชั้น ระดับตำแหน่ง หรือเลือกปฏิบัติบุคคลใดบุคคลหนึ่ง เนื่องจากว่า คนในองค์กรมีทั้งผู้บังคับบัญชา เพื่อร่วมงาน ผู้ใต้บังคับบัญชา ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง พี่ น้อง ญาติ ฯลฯ ดังนั้น กลุ่มคนเหล่านี้ จะมีที่พึ่งที่น่าไว้วางใจได้ดีที่สุดคือ คนที่ รับผิดชอบงานบริหารทรัพยากรบุคคลนั่นเอง ที่สามารถเป็นคนกลางให้พวกเขาเหล่านั้นได้ ดังนั้นการที่จะทำ หน้าที่บริหารงานบุคคลได้อย่างยั่งยืนและมีประสิทธิภาพได้นั้น นักทรัพยากรบุคคลต้องปฏิสัมพันธ์ในทุก ๆ กลุ่ม

/ทุกระดับ.....

ทุกระดับ ทุกตำแหน่ง เพื่อที่จะสามารถสร้างความไว้วางใจ และสุดท้ายกลุ่มคนเหล่านั้นก็สะท้อนปัญหาให้เราารู้ได้จริง ๆ เพื่อที่จะนำไปแก้ไขตรงจุดได้ในอนาคตระยะยาว

๕. ทักษะที่ได้ในการฝึกอบรมในหลักสูตรนี้ สามารถนำไปใช้งานในสายงานการเจ้าหน้าที่

๕.๑ ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอและถ่ายทอดความรู้

งานบริหารงานบุคคล เป็นงานที่เกี่ยวกับสิทธิสวัสดิการของคนในองค์กร กระทบ และมีความสัมพันธ์กับบุคลากรในสังกัด ทุกระดับ สายงาน ดังนั้นการสื่อสารในองค์กร จึงเป็นสิ่งที่สำคัญ โดยการสื่อสารกับบุคลากรในสังกัด จะต้องมีการรับฟัง และให้ข้อเสนอแนะแลกเปลี่ยนเรียนรู้ซึ่งกันและกัน ในบางครั้งเราจะเป็นผู้รับฟังปัญหาจากคนอื่น และในบางครั้งเราต้องเสนอแนะ แนวทาง หรือถ่ายทอดความรู้ให้บุคคลอื่น ๆ ทั้งในและนอกสังกัดให้เข้าใจ การสื่อสาร การนำเสนอ และการถ่ายทอดความรู้ในงานบริหารงานบุคคลจึงต้องใช้ความระมัดระวัง เข้าใจเขา เข้าใจเรา และมีความแม่นยำ ในระเบียบข้อบังคับ กฎหมายระเบียบงานบริหารงานบุคคลเป็นอย่างดี

๕.๒ ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน

งานบริหารงานบุคคล มีหลายงานที่ต้องทำในรูปแบบของคณะกรรมการ คณะทำงาน เช่น คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล คณะกรรมการกลั่นกรองผลการปฏิบัติงาน คณะกรรมการพิจารณาขึ้นเงินเดือนค่าจ้าง ค่าตอบแทนประจำปี ดังนั้นจะมีการประชุม การเขียนรายงานการประชุมและสรุปรายงานการประชุมอยู่เรื่อย ๆ ซึ่งโดยปกติ หากจะมองในหัวใจของงานบริหารงานบุคคลแล้วนั้น นักทรัพยากรบุคคลจะเป็นเลขา หรือเป็นผู้ช่วยเลขา ในงานดังกล่าว เนื่องจากต้องให้ข้อเสนอแนะชี้แจงในระเบียบกฎหมายงานบุคคล ที่คณะกรรมการแต่ละคณะจะสอบถามและเมื่อสิ้นสุดการประชุม มีความจำเป็นต้องสรุป และเขียนรายงานการประชุมให้คณะกรรมการแต่ละคณะทราบว่ามีมติในที่ประชุม เห็นว่าอย่างไรบ้าง การใช้ทักษะในด้านนี้ มีความจำเป็นอย่างยิ่งเนื่องจาก จะต้องจับประเด็นสำคัญของเรื่องที่ประชุม สรุปประเด็นหรือมติสำคัญของเรื่อง รวมถึงการใช้ภาษาในการเขียนรายงานการประชุมเสนอต่อคณะกรรมการเพื่อทราบด้วย

๕.๓ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ

การบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ ทักษะ ความชำนาญและประสบการณ์ในการทำงานต่าง ๆ มากมายในการปฏิบัติงานในแต่ละครั้ง บางครั้งต้องติดต่อสื่อสารกันด้วยวาจา ในบางครั้งต้องติดต่อสื่อสารกันด้วยสารสนเทศ และมีหลายครั้งที่ต้องติดต่อประสานงานโดยจำเป็นต้องมีและใช้เป็นหลักฐานของทางราชการ คือ หนังสือราชการ ดังนั้น การเขียนหรือการร่างหนังสือราชการจึงเป็นทักษะและประสบการณ์ที่สำคัญ เพราะต้องใช้ คำ ข้อความ ภาษา เพื่อความเป็นระเบียบสละสลวยของสำนวนภาษาราชการ แล้วนำไปพิมพ์และบันทึกลงในกระดาษที่กำหนดของหนังสือแต่ละประเภท เช่น การจัดทำบันทึกแจ้งผู้บังคับบัญชา การพิมพ์คำสั่งบรรจุแต่งตั้ง เลื่อนระดับที่สูงขึ้น การพิมพ์ประกาศรับสมัครพนักงาน การตอบโต้หนังสือราชการกับหน่วยงานอื่น ๆ เช่น อำเภอ จังหวัด ผู้นำชุมชน ฯลฯ

๖. ปัญหาและอุปสรรคที่คาดว่าจะเกิดขึ้นในการนำความรู้และทักษะ จากความรู้ไปใช้งาน
การบริหารทรัพยากรบุคคลในองค์กรบริหารส่วนจังหวัดพะเยาหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุก ๆ ล้วนเป็นสิ่งที่ละเอียดอ่อน แต่สามารถพัฒนาและปรับปรุงให้ดีขึ้นได้ เมื่อข้าพเจ้าได้มาพิจารณาสิ่งที่เกิดขึ้น ประโยชน์ กับตัวเองและองค์กรจากหลักสูตรนี้แล้ว อาจมีปัญหาในทางปฏิบัติอยู่บ้าง เช่น องค์กรบริหารส่วนจังหวัดพะเยา มีบุคลากรจำนวนมาก ประกอบด้วย ข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ซึ่งบุคลากรแต่ละประเภท ล้วนมีคุณวุฒิ ประสบการณ์ที่แตกต่างกันในการบริหารงานบุคคลและมีระเบียบกฎหมายแต่ละประเภท


/ที่แตกต่างกัน.....

ที่แตกต่างกัน ทำให้การนำไปใช้ ใช้วิธีการสื่อสารที่ดี ต้องพิจารณาถึงผู้รับว่ามีประสบการณ์ความรู้ในงานบุคคล
มากน้อยเพียงใด ซึ่งต้องใช้เวลาในการปฏิบัติงานด้านนี้เนื่องจาก องค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา จำนวนของ
บุคลากรที่มีพอสมควรประกอบกับ เครื่องมือในการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคลมีไม่เพียงพอต่อการใ้
งานซึ่งจะทำให้ล่าช้าในการทำงานดังกล่าว อีกทั้งยังต้องพัฒนาและส่งเสริมความรู้ในงานที่รับผิดชอบ

๗.ความต้องการ ข้อเสนอแนะ ต่อผู้บังคับบัญชา ส่วนราชการ องค์กร เพื่อให้การนำความรู้ความสามารถ
ทักษะที่ได้รับไปใช้ให้เกิดผลสัมฤทธิ์หรือมีประสิทธิภาพ

จากเหตุผลในข้อ ๖ ปัญหาที่จะเกิดขึ้นในการนำความรู้และทักษะที่ได้รับมาไปใช้ในการ
บริหารงานบุคคล ข้าพเจ้ามีข้อเสนอแนะเพื่อให้การบริหารงานบุคคลองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยาเป็นไป
อย่างมีประสิทธิภาพ เห็นควรพิจารณา ดังนี้

- ๖.๑ ส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรโดยจัดส่งให้เข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรที่ต้องพัฒนา
- ๖.๒ ส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรให้รู้จักศึกษาค้นคว้าได้ด้วยตนเองอย่างสม่ำเสมอ
- ๖.๓ ปรับปรุงเกี่ยวกับระบบสารสนเทศภายในองค์กรให้ทันสมัย



นางณัฐนันท์ พองคำ

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร กองการเจ้าหน้าที่ อบจ.พะเยา โทร ๐-๕๔๔๐-๙๔๐๐ ต่อ ๓๕
ที่ พย ๕๑๐๐๙.๓/ - วันที่ ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปราชการเพื่อเข้าร่วมโครงการพัฒนาศักยภาพการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น
“ด้านกลยุทธ์การพัฒนางานบุคคล” รุ่นที่ ๙ ระหว่างวันที่ ๒๓-๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๖

เรียน นายองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา

เรื่องเดิม

ด้วย ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ได้กำหนดจัดโครงการพัฒนาศักยภาพการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นด้าน “กลยุทธ์การพัฒนางานบุคคล” รุ่นที่ ๙ ระหว่างวันที่ ๒๓ - ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๖ ณ โรงแรมลองบีช อำเภอสะอ้อม จังหวัดเพชรบุรี โดยมีค่าลงทะเบียนท่านละ ๔,๒๐๐.-บาท นั้น

ข้อเท็จจริง

ในการนี้ข้าพเจ้า นางณัฐนันท์ พงศ์คำ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ สังกัด ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร กองการเจ้าหน้าที่ ซึ่งเป็นผู้ปฏิบัติงานด้านบริหารงานบุคคล การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร มีความสนใจที่จะพัฒนาและส่งเสริมความรู้เกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลตามรายละเอียดของโครงการดังกล่าวข้างต้น จึงขออนุมัติเดินทางไปราชการ ตามวันและเวลาดังกล่าวโดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ขออนุมัติยืมค่าลงทะเบียน จำนวน ๔,๒๐๐.-บาท

๒. ขออนุมัติเดินทางไปราชการ ตั้งแต่วันที่ ๒๒ - ๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๖

๓. ขออนุมัติเดินทางไปราชการโดยรถยนต์ส่วนตัว ฮอนด้า หมายเลขทะเบียน กง ๙๔๑๖ พะเยา เนื่องจากลดความเสี่ยงในภาวะการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) และเพื่อความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน โดยจะปฏิบัติตามมาตรการของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) อย่างเคร่งครัด

๔. ระหว่างไปราชการจะพักอยู่ที่ โรงแรมลองบีช อ.ชะอ้อม จ.เพชรบุรี

ข้อระเบียบ

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๙

๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑


๓. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๘๔ การจ่ายเงินยืมจะจ่ายได้แต่เฉพาะที่ผู้ยืมได้ทำสัญญาการยืมเงิน และผู้บริหารท้องถิ่นได้อนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาการยืมเงินแล้วเท่านั้น โดยจะต้องเป็นไปตามเงื่อนไข

ข้อพิจารณา/เสนอแนะ

เพื่อเป็นการส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความเข้าใจในงานที่ปฏิบัติ และเพื่อเป็นการพัฒนาองค์ความรู้ที่สามารถนำมาใช้เพื่อพัฒนาองค์กร เห็นควรพิจารณาอนุมัติให้เข้าร่วมโครงการพัฒนาศักยภาพการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น “ด้านกลยุทธ์การพัฒนางานบุคคล” รุ่นที่ ๙ ระหว่างวันที่ ๒๓-๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๖ ณ โรงแรมลองบีช อำเภอสะอ้อม จังหวัดเพชรบุรี เพื่อจักได้ส่งรายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการดังกล่าวไปยัง สำนักบริหารวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒต่อไป รายละเอียดปรากฏตามหนังสือที่แนบมาด้วยนี้

อนุมัติ จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา


(นายรัช สุธวงค์)


(นางณัฐนันท์ พงศ์คำ)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด รักษาราชการแทน

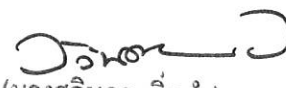
นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา

๒๕ พ.พ. ๒๕๖๖


(นายสยาม ปรึษา)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน

ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา


(นางสุจินดา อินคำ)

ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

๒๓ พ.ค. ๒๕๖๖



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร กองการเจ้าหน้าที่ อบจ.พะเยา โทร ๐-๕๔๔๐-๙๔๐๐ ต่อ ๓๕
ที่ พย ๕๑๐๐๙.๓/-

วันที่ ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขออนุมัติยืมเงินค่าลงทะเบียนโครงการพัฒนาศักยภาพการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น “ด้านกลยุทธ์การพัฒนางานบุคคล” รุ่นที่ ๙ ระหว่างวันที่ ๒๓-๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๖

เรียน นายองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา

เรื่องเดิม

ตามบันทึกข้อความ ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร กองการเจ้าหน้าที่ ที่ พย ๕๑๐๐๙.๓/- ลงวันที่ ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๖๖ เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปราชการเพื่อเข้าร่วมโครงการพัฒนาศักยภาพการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น “ด้านกลยุทธ์การพัฒนางานบุคคล” รุ่นที่ ๙ ระหว่างวันที่ ๒๓-๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๖ ณ โรงแรมลองบีช อำเภอลอง จังหวัดแพร่ โดยผู้บริหารได้อนุมัติให้เข้าร่วมโครงการพัฒนาศักยภาพการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น ด้าน “กลยุทธ์การพัฒนางานบุคคล” แล้วนั้น

ข้อเท็จจริง

ในการนี้ข้าพเจ้า นางณัฐนันท์ พองคำ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ สังกัด ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร กองการเจ้าหน้าที่ ซึ่งเป็นผู้ปฏิบัติงานด้านบริหารงานบุคคล การเลื่อนระดับ รวมถึงสมรรถนะทางการบริหาร การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร มีความสนใจที่จะพัฒนาและส่งเสริมความรู้เกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลตามรายละเอียดของโครงการดังกล่าวข้างต้น จึงขออนุมัติยืมเงินค่าลงทะเบียนโครงการพัฒนาศักยภาพการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น “ด้านกลยุทธ์การพัฒนางานบุคคล” รุ่นที่ ๙ ระหว่างวันที่ ๒๓-๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๖ ณ โรงแรมลองบีช อำเภอลอง จังหวัดแพร่ จำนวน ๔,๒๐๐.-บาท (-สี่พันสองร้อยบาทถ้วน-)

โดยเบิกจ่ายจากข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ แผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารงานทั่วไป หมวดค่าใช้สอย รายจ่ายเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายงบประมาณรายจ่ายอื่น หน้า ๙๘ ข้อ ๓๔ ค่าลงทะเบียนฝึกอบรม กองการเจ้าหน้าที่ งบประมาณตั้งไว้ ๕๐๐,๐๐๐.-บาท ใช้ไปแล้ว ๔๕๔,๕๐๐.-บาท คงเหลือ ๔๕,๕๐๐.-บาท

ข้อระเบียบ

๑.ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๙

๒.ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๑

๓.ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๑ ข้อ ๘๔ การจ่ายเงินยืมจะจ่ายได้แต่เฉพาะที่ยืมได้ทำสัญญาการยืมเงิน และผู้บริหารท้องถิ่นได้อนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาการยืมเงินแล้วเท่านั้น โดยจะต้องเป็นไปตามเงื่อนไข

ข้อพิจารณา/เสนอแนะ

เพื่อเป็นการส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความเข้าใจในแนวทางการพัฒนาท้องถิ่นเพื่อเป็นไปในทิศทางเดียวกัน เห็นควรพิจารณาอนุมัติให้ยืมเงินค่าลงทะเบียนโครงการพัฒนาศักยภาพการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นด้าน “กลยุทธ์การพัฒนางานบุคคล” รุ่นที่ ๙ ระหว่างวันที่ ๒๓ - ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๖ ณ โรงแรมลองบีช อำเภอลอง จังหวัดแพร่ จำนวน ๔,๒๐๐.-บาท (สี่พันสองร้อยบาทถ้วน-)

อนุมัติ

เรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นายรัช สุธวงค์)

รองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด รักษาราชการแทน

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา

๒๕ มิ.ย. ๒๕๖๖

รองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน

ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา

(นางณัฐนันท์ พองคำ)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

(นายสยาม ปรีชา)

(นางสุจินดา อินคำ)

ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

๒๓ พ.ค. ๒๕๖๖

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรหรือการ เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ของสมาชิกสภา อบจ. จำนวน 100,000 บาท

32. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรหรือการ เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ของสมาชิกสภา อบจ. จำนวน 100,000 บาท

- เพื่อจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรหรือการ เดินทางไปราชการ ต่างประเทศชั่วคราว ของสมาชิกสภา อบจ. เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ค่าพาหนะ ค่าเช่าที่พัก ค่าบริการจอดรถ ณ ท่าอากาศยาน ค่าผ่านทางด่วนพิเศษ ค่าธรรมเนียมใน การใช้น้ำมัน ค่าลงทะเบียนต่าง ๆ ฯลฯ โดยต้องได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการถูกต้องตาม ระเบียบฯ

- เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ ท้องถิ่น พ.ศ. 2555 แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2561 ตั้งจ่ายจากเงินรายได้ สำนักงานเลขานุการ อบจ.

ค่าใช้จ่ายในการเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่นและผู้บริหารท้องถิ่น จำนวน 2,000,000 บาท

33. ค่าใช้จ่ายการเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่น และผู้บริหารท้องถิ่น จำนวน 2,000,000 บาท

- เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการเลือกตั้ง เพื่อรองรับการเลือกตั้งที่อาจเกิดขึ้น เช่น การเลือกตั้ง สมาชิกสภาท้องถิ่นและผู้บริหารท้องถิ่น กรณีที่ตำแหน่งว่างลง หรือการยุบสภา

- เป็นไปตามระเบียบคณะกรรมการการเลือกตั้ง ว่าด้วยการเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือ ผู้บริหารท้องถิ่น พ.ศ. 2562

ตั้งจ่ายจากเงินรายได้ สำนักปลัดฯ

ค่าธรรมเนียมและค่าลงทะเบียนฝึกอบรม จำนวน 500,000 บาท

34. ค่าธรรมเนียมและค่าลงทะเบียนฝึกอบรม จำนวน 500,000 บาท

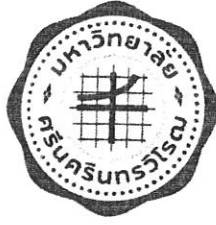
- เพื่อจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคลากรท้องถิ่น ค่าลงทะเบียนต่าง ๆ เพื่อพัฒนาความรู้ ให้แก่ คณะผู้บริหาร สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การ บริหารส่วนจังหวัดพะเยา ในการเข้ารับการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มศักยภาพบุคลากร ฯลฯ

โครงการ ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นในการฝึกอบรมสำหรับการจัดทำโครงการ

- เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ ท้องถิ่น พ.ศ. 2555 แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2561 และระเบียบกระทรวงมหาดไทย

ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. 2557

ตั้งจ่ายจากเงินรายได้ กองการเจ้าหน้าที่



องค์การบริหารส่วนจังหวัด นครราชสีมา
 วันที่ 1668
 วันที่ ๓ มี.ค. ๒๕๖๖
 ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
 เวลา ๐๙.๐๐ น.
 114 สุขุมวิท 23 กรุงเทพฯ 10110

๓
 ๓ มี.ค. ๒๕๖๖

ที่ อว 8702.17/179

2 กุมภาพันธ์ 2566

กองการเจ้าหน้าที่ / ส.ก.จ. / ส.ก.อ.
 346
 วันที่ ๓ มี.ค. ๒๕๖๖
 เวลา 10.30 น.

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมโครงการพัฒนาศักยภาพการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นด้าน "กลยุทธ์การพัฒนางานบุคคล" 346
 เรียน นายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
 สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. โครงการฝึกอบรมและกำหนดการ จำนวน 1 ชุด
 2. เอกสารประกอบต่าง ๆ ได้แก่ ใบสมัคร, แบบฟอร์มการชำระเงิน จำนวน 1 ชุด

ด้วยศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ได้กำหนดจัดขอเชิญเข้าร่วมโครงการพัฒนาศักยภาพการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นด้าน "กลยุทธ์การพัฒนางานบุคคล" โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้เพื่อให้ผู้บริหารท้องถิ่น และพนักงานส่วนท้องถิ่น ได้เข้าใจในหลักการและลำดับขั้นตอนการการจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี แลแผนพัฒนาบุคลากร 3 ปี การคำนวณงบประมาณภาระค่าใช้จ่าย ด้านเงินเดือน ค่าจ้าง และ ค่าตอบแทนของพนักงานส่วนท้องถิ่น ไม่ให้เกินที่กฎหมายกำหนด และจัดทำแผนอัตรากำลัง แผนพัฒนาบุคลากร เป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไข การประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Local Performance Assessment : LPA)

ในการนี้ ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ขอเรียนเชิญผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ข้าราชการ และพนักงานจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเข้าร่วมโครงการ โดยมีค่าลงทะเบียนท่านละ 4,200 บาท (สี่พันสองร้อยบาทถ้วน) รายละเอียดตามโครงการที่ส่งมาด้วย ทั้งนี้ ผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ข้าราชการ และพนักงานจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถเข้าอบรมได้ โดยไม่ต้องเป็นวันลาและสามารถเบิกค่าใช้จ่ายจากต้นสังกัดได้ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการศึกษาของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. 2557 หมวด 2 ข้อ 28 (1) ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมที่หน่วยงานอื่น ของรัฐจัด โดยให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามที่หน่วยงานผู้จัดเรียกเก็บ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และขอขอบพระคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(Signature)

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วีระนันท์ คำนิงวุฒิ)

ผู้อำนวยการศูนย์บริการวิชาการ

ศูนย์บริการวิชาการ

โทรศัพท์ 061-530-7154



โครงการพัฒนาศักยภาพการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นด้าน "กลยุทธ์การพัฒนางานบุคคล"

1. หลักการและเหตุผล

รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย ได้บัญญัติให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นอิสระในการบริหารงานบุคคล ตามบริบทและความเหมาะสมของแต่ละท้องถิ่น การบริหารจัดการอัตรากำลังของหน่วยงานรัฐ เป็นสิ่งที่สำคัญและต้องดำเนินการต่อเนื่อง เนื่องจากการกำหนดอัตรากำลังคนในองค์กรหนึ่งจะมีความสัมพันธ์กับการกำหนดอัตราเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ประโยชน์ตอบแทนอื่น และสวัสดิการอื่น ๆ อีกมากมาย ที่มีความสัมพันธ์เกี่ยวเนื่องสอดคล้องกัน ประกอบกับ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2542 บัญญัติให้คณะกรรมการพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) กำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี โดยวิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจ ความต้องการกำลังคน วิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน จัดทำกรอบอัตรากำลัง และกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการกำหนดตำแหน่ง ตามแผนอัตรากำลัง 3 ปี การกำหนดตำแหน่ง อัตรากำลัง ว่าจะมีตำแหน่งใด ระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด ให้คำนึงถึงภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยาก ปริมาณและคุณภาพของงาน รวมถึงวางแผนการพัฒนาพนักงานส่วนท้องถิ่น ตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล ไม่ให้เกินกฎหมายที่กำหนด

แผนอัตรากำลัง 3 ปี และแผนพัฒนาบุคลากร ของแต่ละองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ 2564 – 2566 จะครบกำหนดในวันที่ 30 กันยายน 2566 และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จำเป็นต้องจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี และแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ 2567 – 2569 ให้ต่อเนื่องและสอดคล้องสัมพันธ์กับฉบับเดิมเป็นสำคัญ และเพื่อเป็นเครื่องมือในการบริหารกำลังคนและงบประมาณที่มีของแต่ละองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้ผู้บริหารท้องถิ่น พนักงานส่วนท้องถิ่น และผู้เข้ารับการอบรม ได้เข้าใจในหลักการและลำดับขั้นตอนการการจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี ของการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

2.2 เพื่อให้ผู้บริหารท้องถิ่น พนักงานส่วนท้องถิ่น และผู้เข้ารับการอบรม ได้เข้าใจในหลักการและลำดับขั้นตอนการการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร 3 ปี ของการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

2.3 เพื่อให้ผู้บริหารท้องถิ่น พนักงานส่วนท้องถิ่น และผู้เข้ารับการอบรม ได้เข้าใจในวิธีการและหลักการคำนวณงบประมาณภาระค่าใช้จ่าย ด้านเงินเดือน ค่าจ้าง และ ค่าตอบแทนของพนักงานส่วนท้องถิ่น ไม่ให้เกินที่กฎหมายกำหนด

2.4 เพื่อให้ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จัดทำแผนอัตรากำลัง และแผนพัฒนาบุคลากร เป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไข การประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Local Performance Assessment : LPA)



2.5 เพื่อสร้างความเชื่อมั่น ในการควบคุม งบประมาณ ภาระค่าใช้จ่าย ด้านเงินเดือน ค่าจ้าง และ ค่าตอบแทนของพนักงานส่วนท้องถิ่น รวมถึงขั้นตอน ในการจัดทำแผนอัตรากำลัง และแผนพัฒนาบุคลากร ให้บรรลุ วัตถุประสงค์ตามหลักและวิธีการของการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยง ของงานบริหารงานบุคคล องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

3. กลุ่มเป้าหมาย

- 3.1 นายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น / รองนายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- 3.2 ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น / รองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- 3.3 หัวหน้าส่วนราชการ / หัวหน้าสำนักงานปลัด/ผู้อำนวยการกอง / หัวหน้าฝ่าย
- 3.4 นักทรัพยากรบุคคล / ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล
- 3.5 ตำแหน่งอื่นที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคลของหน่วยงาน
- 3.6 ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายใน หรือผู้รับผิดชอบ การควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง ของ หน่วยงาน
- 3.7 พนักงานส่วนท้องถิ่นตำแหน่งอื่นๆ ที่สนใจ

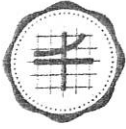
4. วิธีการ การบรรยาย (LECTURE) จากวิทยากรผู้มีความรู้ ความชำนาญเฉพาะเรื่อง การแสดงความคิดเห็น และ ซักถามปัญหาที่เกิดขึ้นจริงในการปฏิบัติงาน

5. วิทยากร

อาจารย์ สมปอง สิงห์ศก วิทยากรที่มีประสบการณ์ ความเชี่ยวชาญ ในการทำงานด้านการบริหารงาน บุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

6. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- 6.1 ผู้บริหารท้องถิ่น พนักงานส่วนท้องถิ่น ได้เข้าใจในหลักการและลำดับขั้นตอนการการจัดทำแผน อัตรากำลัง 3 ปี ของการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- 6.2 ผู้บริหารท้องถิ่น พนักงานส่วนท้องถิ่น ได้เข้าใจในหลักการและลำดับขั้นตอนการการจัดทำแผนพัฒนา บุคลากร 3 ปี ของการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- 6.3 ผู้บริหารท้องถิ่น พนักงานส่วนท้องถิ่น ได้เข้าใจในวิธีการและหลักการคำนวณงบประมาณภาระ ค่าใช้จ่าย ด้านเงินเดือน ค่าจ้าง และ ค่าตอบแทนของพนักงานส่วนท้องถิ่น ไม่ให้เกินที่กฎหมายกำหนด
- 6.4 องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีทำแผนอัตรากำลัง และแผนพัฒนาบุคลากร เป็นไปตามหลักเกณฑ์และ เงื่อนไข การประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Local Performance Assessment : LPA)
- 6.5 องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้รับความเชื่อมั่น ในการควบคุม งบประมาณ ภาระค่าใช้จ่าย ด้าน เงินเดือน ค่าจ้าง และ ค่าตอบแทนของพนักงานส่วนท้องถิ่น รวมถึงวิธีการขั้นตอน ในการจัดทำแผนอัตรากำลัง และ แผนพัฒนาบุคลากร ให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามหลักและวิธีการของการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยง



7. การประเมินผล

7.1 ผู้รับผิดชอบโครงการ สังเกตการณ์ระหว่างการทำงานเข้าร่วมโครงการฯ เพื่อประเมินการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของผู้เข้าร่วมโครงการฯ

7.2 ให้ผู้เข้าร่วมโครงการฯ กรอกแบบประเมินผลรายวิชา เพื่อประเมินผลเนื้อหาของโครงการและวิทยากร ตลอดจนการประเมินผลภายหลังเสร็จสิ้นโครงการแล้ว

8. การรับรองผล

ผู้เข้าร่วมโครงการฯ ไม่ต่ำกว่า 80% ของระยะเวลาตลอดหลักสูตร จะได้รับประกาศนียบัตรจาก มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

9. วันเวลา สถานที่

รุ่นที่ 1 ระหว่างวันที่ 28 - 30 เมษายน 2566	ณ โรงแรมสุนีย์แกรนด์ อ.เมือง จ.อุบลราชธานี ติดต่อห้องพัก 081-2653388
รุ่นที่ 2 ระหว่างวันที่ 5 - 7 พฤษภาคม 2566	ณ โรงแรมเดอะพาโก้ ดีไซด์ อ.เมือง จ.ภูเก็ต ติดต่อห้องพัก 076-373111
รุ่นที่ 3 ระหว่างวันที่ 12 - 14 พฤษภาคม 2566	ณ โรงแรมท็อปแลนด์ แอนด์ คอนเวนชั่น เซ็นเตอร์ จ.พิษณุโลก ติดต่อห้องพัก 055-247800 ต่อฝ่ายขาย 089-4604591
รุ่นที่ 4 ระหว่างวันที่ 19 - 21 พฤษภาคม 2566	ณ โรงแรม ลี การ์เดนส์ พลาซ่า อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา ติดต่อห้องพัก 074-261111 ต่อ ฝ่ายสำรองห้องพัก
รุ่นที่ 5 ระหว่างวันที่ 26 - 28 พฤษภาคม 2566	ณ โรงแรมฟอร์จูน อ.เมือง จ.นครราชสีมา ติดต่อห้องพัก 044-079900
รุ่นที่ 6 ระหว่างวันที่ 2 - 4 มิถุนายน 2566	ณ โรงแรมอิงธาร อ.เมือง จ.นครนายก ติดต่อห้องพัก 098-2539310
รุ่นที่ 7 ระหว่างวันที่ 9 - 11 มิถุนายน 2566	ณ โรงแรมเชียงใหม่ฮิลล์ อ.เมือง จ.เชียงใหม่ ติดต่อห้องพัก 081-7344742
รุ่นที่ 8 ระหว่างวันที่ 16 - 18 มิถุนายน 2566	ณ โรงแรมไดมอนด์พลาซ่า อ.เมือง จ.สุราษฎร์ธานี ติดต่อห้องพัก 077-277299 หรือ 086-4783397
รุ่นที่ 9 ระหว่างวันที่ 23 - 25 มิถุนายน 2566	ณ โรงแรมลองบีช อ.ชะอำ จ.เพชรบุรี ติดต่อห้องพัก 032-472444 ต่อ1 หรือ 087-5296444
รุ่นที่ 10 วันที่ 30 มิถุนายน - 2 กรกฎาคม 2566	ณ โรงแรมสยามแกรนด์ อ.เมือง จ.อุดรธานี ติดต่อห้องพัก 042-111241-2
รุ่นที่ 11 ระหว่างวันที่ 7 - 9 กรกฎาคม 2566	ณ โรงแรมเดอะรอยัลริเวอร์ เขตบางพลัด จ.กรุงเทพมหานคร ติดต่อห้องพัก 02-4229222



10. ค่าลงทะเบียน

10.1 ใช้งบประมาณหน่วยงานต้นสังกัดของผู้เข้าร่วมโครงการฯ เป็นค่าลงทะเบียนคนละ 4,200 บาท (สี่พันสองร้อยบาทถ้วน) โดยสามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ค่าลงทะเบียนประกอบด้วย ค่าอาหารว่าง - เครื่องดื่ม, อาหารกลางวัน, กระเป๋า, เอกสารประกอบ, ค่าตอบแทนวิทยากร, ค่าจัดสถานที่ และประกาศนียบัตร

10.2 ค่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยง ให้เบิกจ่ายจากงบประมาณหน่วยงานต้นสังกัดของผู้เข้าร่วมโครงการฯ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. 2555 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.2559

11. การสมัครและลงทะเบียน

ผู้ที่ประสงค์จะเข้าร่วมโครงการฯ สามารถติดต่อสำรองที่นั่งพร้อมส่งใบสมัครเข้าร่วมโครงการฯ และสำเนาหลักฐานการโอนเงิน ใบนำฝาก Pay-In Slip ได้ที่

11.1 ทาง E-mail swutraining7@gmail.com

11.2 ทาง Line [@swutraining](https://www.line.me/@swutraining)

> สมัครแล้วกรุณาชำระเงินค่าลงทะเบียนผ่านธนาคาร

ธนาคารกรุงไทย บัญชี ออมทรัพย์

ชื่อบัญชี “ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ (บัญชีหลัก)”

เลขที่บัญชี 982-4-14110-3

> เมื่อส่งใบสมัครเข้าร่วมโครงการฯ และสำเนาหลักฐานการโอนเงิน ใบนำฝาก Pay-In Slip แล้วกรุณาแจ้งการส่งใบสมัครมาที่เบอร์โทรศัพท์หมายเลข 061-530-7154





โครงการพัฒนาศักยภาพการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นด้าน
"กลยุทธ์การพัฒนางานบุคคล"

วันที่หนึ่ง

13.00 น. – 16.00 น.

ลงทะเบียน/รับเอกสาร/ชี้แจงรายละเอียดการอบรม

วันที่สอง

09.00 น. – 10.30 น.

เล่าสู่กันฟัง “ระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้องในการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ปัญหาของการบริหารงานบุคคลที่เกิดขึ้น”
ที่มาของการจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี
การวิเคราะห์อัตรากำลัง ตามหลักบันได 8 ขั้น

ขั้นที่ 1 การวางแผน

ขั้นที่ 2 การพิจารณานโยบายการบริหารกำลังคนภาครัฐ

ขั้นที่ 3 การเก็บข้อมูลยุทธศาสตร์ขององค์กร

ขั้นที่ 4 การเก็บข้อมูลการทำงานจริง

ขั้นที่ 5 การพิจารณาอุปสงค์กำลังคน

ขั้นที่ 6 การพิจารณาอุปทานกำลังคน

ขั้นที่ 7 การกำหนดจำนวนตำแหน่ง สายงาน ประเภทสายงาน

ขั้นที่ 8 การจัดทำกรอบอัตรากำลัง

10.30 น. – 10.45 น.

พักรับประทานอาหารว่าง

10.45 น. – 12.00 น.

อธิบายองค์ประกอบของแผนอัตรากำลัง 3 ปี 13 หัวข้อ

1. หลักการและเหตุผลของการจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี
2. วัตถุประสงค์ของการจัดทำแผนอัตรากำลัง
3. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี
4. สภาพปัญหา ความต้องการของประชาชนในพื้นที่
5. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามกฎหมาย
6. ภารกิจหลัก ภารกิจรอง ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ดำเนินการ
7. สรุปปัญหาแนวทางในการกำหนดส่วนราชการ กรอบอัตรากำลัง
8. โครงสร้างส่วนราชการ
9. ภาระค่าใช้จ่าย
10. แผนภูมิโครงสร้างส่วนราชการ
11. การจัดบัญชีคนลงสู่ตำแหน่ง



12. แนวทางในการพัฒนาบุคลากร

13. ประกาศคุณธรรมจริยธรรม

12.00 น. – 13.00 น.

พักรับประทานอาหารกลางวัน

13.00 น. – 14.30 น.

- การแต่งตั้งคณะกรรมการ ลำดับขั้นตอนการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง
- วิเคราะห์อำนาจหน้าที่ และภารกิจองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- หลักการวิเคราะห์ค่าจ้าง
- การประเมินความต้องการกำลังคน การจัดทำกรอบอัตรากำลัง และกำหนดตำแหน่ง ตามภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงาน ปริมาณ คุณภาพของงานที่ต้องปฏิบัติของแต่ละส่วนราชการ
- การวางแผนการใช้คนแต่ละส่วนราชการ
- การกำหนดเลขที่ตำแหน่งและเลขที่ส่วนราชการ

14.30 น. – 14.45 น.

พักรับประทานอาหารว่าง

14.45 น. – 17.00 น.

- การประมาณการค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน และประโยชน์ตอบแทนอื่น
- การคิดคำนวณภาระค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นแต่ละตำแหน่ง ในแผนอัตรากำลัง
- การคิดภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร ตามมาตรา 35
- การเสนอขอความเห็นชอบ แผนอัตรากำลัง 3 ปี
- การประกาศใช้แผนอัตรากำลัง และประกาศโครงสร้างส่วนราชการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- การปรับปรุงแผนอัตรากำลัง 3 ปี
- การเสนอแบบ 1 – 5 การกำหนดตำแหน่งเพิ่ม
- การเสนอแบบ 1 – 6 การเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่ง การยุบเลิกตำแหน่ง
- ตัวอย่างไฟล์งาน ลำดับขั้นตอนต้นจนจบ ในการจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี

วันที่สาม

09.00 น. – 10.30 น.

- ที่มาของการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ปัญหาที่เกิดขึ้นในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- วัตถุประสงค์ของการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร
 - ขอบเขตของการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร
 - การแต่งตั้งคณะกรรมการ ลำดับขั้นตอนการประชุมคณะกรรมการ

10.30 น. – 10.45 น.

พักรับประทานอาหารว่าง

10.45 น. – 12.00 น.

- จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร 3 ปี

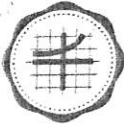


- หลักการจัดทำคำบรรยายลักษณะงาน
 - การกำหนดหลักสูตรในการพัฒนาบุคลากร
 - การจัดสรรงบประมาณในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร
- 12.00 น. – 13.00 น. **พักรับประทานอาหารกลางวัน**
- 13.00 น. – 14.30 น. - การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล
- การกำหนดโครงการและกิจกรรมในแผนพัฒนาบุคลากร
 - การเสนอขอความเห็นชอบ แผนพัฒนาบุคลากร
- 14.30 น. – 14.45 น. **พักรับประทานอาหารว่าง**
- 14.45 น. – 17.00 น. - การรายงานผล และการพัฒนาองค์ความรู้ในองค์กร
- การประกาศใช้แผนพัฒนาบุคลากร
 - ตัวอย่างไฟล์งาน ลำดับขั้นตอนต้นจนจบ ในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

วิทยากร : อาจารย์สมปอง สิงห์ศก

วิทยากรที่มีประสบการณ์ ความเชี่ยวชาญ ในการทำงานด้าน
การบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

-
- หมายเหตุ
- รับประทานอาหารว่างเวลา 10.30 น. – 10.45 น. และเวลา 14.30 น.- 14.45 น.
 - รับประทานอาหารกลางวัน เวลา 12.00 น. – 13.00 น.
- กำหนดการนี้อาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม



ใบสมัคร โครงการพัฒนาศักยภาพการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นด้าน
"กลยุทธ์การพัฒนางานบุคคล"

<input type="checkbox"/>	รุ่นที่ 1 ระหว่างวันที่ 28 - 30 เมษายน 2566	ณ โรงแรมสุนีย์แกรนด์ อ.เมือง จ.อุบลราชธานี
<input type="checkbox"/>	รุ่นที่ 2 ระหว่างวันที่ 5 - 7 พฤษภาคม 2566	ณ โรงแรมเดอะพาโก้ ดีไซน์ อ.เมือง จ.ภูเก็ต
<input type="checkbox"/>	รุ่นที่ 3 ระหว่างวันที่ 12 - 14 พฤษภาคม 2566	ณ โรงแรมทีโอเพลนต์ แอนด์ คอนเวนชั่น เซ็นเตอร์
<input type="checkbox"/>	รุ่นที่ 4 ระหว่างวันที่ 19 - 21 พฤษภาคม 2566	ณ โรงแรม ลี การ์เดนส์ พลาซ่า อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา
<input type="checkbox"/>	รุ่นที่ 5 ระหว่างวันที่ 26 - 28 พฤษภาคม 2566	ณ โรงแรมฟอร์จูน อ.เมือง จ.นครราชสีมา
<input type="checkbox"/>	รุ่นที่ 6 ระหว่างวันที่ 2 - 4 มิถุนายน 2566	ณ โรงแรมอิงธาร อ.เมือง จ.นครนายก
<input type="checkbox"/>	รุ่นที่ 7 ระหว่างวันที่ 9 - 11 มิถุนายน 2566	ณ โรงแรมเชียงใหม่ฮิลล์ อ.เมือง จ.เชียงใหม่
<input type="checkbox"/>	รุ่นที่ 8 ระหว่างวันที่ 16 - 18 มิถุนายน 2566	ณ โรงแรมไทมอนด์พลาซ่า อ.เมือง จ.สุราษฎร์ธานี
<input checked="" type="checkbox"/>	รุ่นที่ 9 ระหว่างวันที่ 23 - 25 มิถุนายน 2566	ณ โรงแรมลองบีช อ.ชะอำ จ.เพชรบุรี
<input type="checkbox"/>	รุ่นที่ 10 วันที่ 30 มิถุนายน - 2 กรกฎาคม 2566	ณ โรงแรมสยามแกรนด์ อ.เมือง จ.อุดรธานี
<input type="checkbox"/>	รุ่นที่ 11 ระหว่างวันที่ 7 - 9 กรกฎาคม 2566	ณ โรงแรมเดอะรอยัลริเวอร์ เขตบางพลัด จ.กรุงเทพมหานคร

ข้อมูลหน่วยงาน (กรุณาเขียนด้วยตัวบรรจง)

ชื่อหน่วยงาน..... องค์การบริหารส่วนตำบล วังพะเยา ตำบล..... ปันตอง
อำเภอ..... บึงบอน จังหวัด..... พะเยา โทรศัพท์..... 061-209 100

ขอส่งบุคลากรเข้าร่วมโครงการดังกล่าว ดังนี้

ข้อมูลผู้สมัคร (กรุณาเขียนด้วยตัวบรรจง)

1.ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว)..... อัญชนันท์ นามสกุล..... พงศ์
ตำแหน่ง..... นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เบอร์โทรศัพท์..... 096-9812206 อาหาร ทั่วไป มังสวิรัติ เจ ฮาลาล
2.ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว)..... นามสกุล.....
ตำแหน่ง..... เบอร์โทรศัพท์..... อาหาร ทั่วไป มังสวิรัติ เจ ฮาลาล
3.ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว)..... นามสกุล.....
ตำแหน่ง..... เบอร์โทรศัพท์..... อาหาร ทั่วไป มังสวิรัติ เจ ฮาลาล

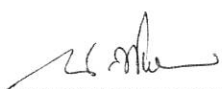
ค่าลงทะเบียน : ชำระค่าลงทะเบียนท่านละ 4,200 (สี่พันสองร้อยบาทถ้วน) ไม่รวมค่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าอาหารเย็น

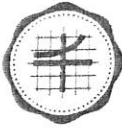
ขั้นตอนการสมัคร : กรุณากรอกข้อมูลลงในใบสมัคร ส่งใบรับสมัคร พร้อมรายละเอียดข้อมูลมาที่
E-mail : swutraining7@gmail.com หรือ Line id : @swutraining (ใส่@ ด้วยนะคะ)

วิธีชำระเงิน : ชำระเงินบอกรมหรือสามารถโอนเข้า ธนาคารกรุงไทย บัญชี ออมทรัพย์
ชื่อบัญชี "ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ (บัญชีหลัก)"
เลขที่บัญชี 982-4-14110-3

ติดต่อสอบถามฝ่ายอบรม :
เบอร์โทรศัพท์ : 061-530-7154
Line id : @swutraining



ลงชื่อ).....  ผู้แจ้งรายชื่อ
(นางณัฐนันท์ พงศ์คำ)
ตำแหน่ง..... นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ



**แบบฟอร์มการชำระเงิน โครงการพัฒนาศักยภาพการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นด้าน
"กลยุทธ์การพัฒนางานบุคคล"**

<input type="checkbox"/>	รุ่นที่ 1 ระหว่างวันที่ 28 - 30 เมษายน 2566	ณ โรงแรมสุนีย์แกรนด์ อ.เมือง จ.อุบลราชธานี
<input type="checkbox"/>	รุ่นที่ 2 ระหว่างวันที่ 5 - 7 พฤษภาคม 2566	ณ โรงแรมเดอะพาโก้ ดีไซด์ อ.เมือง จ.ภูเก็ต
<input type="checkbox"/>	รุ่นที่ 3 ระหว่างวันที่ 12 - 14 พฤษภาคม 2566	ณ โรงแรมทีโอแพลนด์ แอนด์ คอนเวนชั่น เซ็นเตอร์
<input type="checkbox"/>	รุ่นที่ 4 ระหว่างวันที่ 19 - 21 พฤษภาคม 2566	ณ โรงแรม ลี การ์เดนส์ พลาซ่า อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา
<input type="checkbox"/>	รุ่นที่ 5 ระหว่างวันที่ 26 - 28 พฤษภาคม 2566	ณ โรงแรมฟอร์จูน อ.เมือง จ.นครราชสีมา
<input type="checkbox"/>	รุ่นที่ 6 ระหว่างวันที่ 2 - 4 มิถุนายน 2566	ณ โรงแรมอิงธาร อ.เมือง จ.นครนายก
<input type="checkbox"/>	รุ่นที่ 7 ระหว่างวันที่ 9 - 11 มิถุนายน 2566	ณ โรงแรมเชียงใหม่ฮิลล์ อ.เมือง จ.เชียงใหม่
<input type="checkbox"/>	รุ่นที่ 8 ระหว่างวันที่ 16 - 18 มิถุนายน 2566	ณ โรงแรมโดมอนด์พลาซ่า อ.เมือง จ.สุราษฎร์ธานี
<input type="checkbox"/>	รุ่นที่ 9 ระหว่างวันที่ 23 - 25 มิถุนายน 2566	ณ โรงแรมลองบีช อ.ชะอำ จ.เพชรบุรี
<input type="checkbox"/>	รุ่นที่ 10 วันที่ 30 มิถุนายน - 2 กรกฎาคม 2566	ณ โรงแรมสยามแกรนด์ อ.เมือง จ.อุดรธานี
<input type="checkbox"/>	รุ่นที่ 11 ระหว่างวันที่ 7 - 9 กรกฎาคม 2566	ณ โรงแรมเดอะรอยัลริเวอร์ เขตบางพลัด จ.กรุงเทพมหานคร

ชื่อหน่วยงาน.....เลขที่.....หมู่ที่.....
ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....
ชื่อผู้เข้ารับการอบรม (นาย/นาง/นางสาว).....นามสกุล.....
ตำแหน่ง.....เบอร์โทรศัพท์.....เวลาโอนเงิน.....น.

ติดสำเนาใบนำฝากเงิน ที่ อปท. โอนค่าลงทะเบียนบริเวณนี้

สามารถโอนผ่านเงินผ่านแอปพลิเคชันธนาคารได้



พร้อมเพย์
PromptPay



ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
Srinakharinwirot University
บัญชีที่ 982-4-14110-3

หรือ โอนเข้าธนาคารกรุงไทย บัญชี ออมทรัพย์

ชื่อบัญชี "ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
(บัญชีหลัก)"

เลขที่บัญชี 982-4-14110-3

ค่าลงทะเบียน : ชำระค่าลงทะเบียนท่านละ 4,200 (สี่พันสองร้อยบาทถ้วน) นำสำเนาใบโอนเงินมาหน้างาน 1 ชุด

ราคานี้ไม่รวมค่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าอาหารเย็น

ขั้นตอนการส่งใบชำระเงิน : ให้หน่วยงานนำหลักฐานการโอนเงิน(สำเนาใบนำฝาก) แสกนหลักฐานการโอนเงิน พร้อมรายละเอียดข้อมูลมาที่

E-mail : swutraining7@gmail.com หรือ Line id : @swutraining

ติดต่อสอบถามฝ่ายอบรม : เบอร์โทรศัพท์หมายเลข : 061-530-7154



ค่าลงทะเบียน โครงการพัฒนาศักยภาพการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นด้าน “กลยุทธ์การพัฒนางานบุคคล”
รุ่นที่ ๙ ระหว่างวันที่ ๒๓-๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๖ ณ โรงแรมลองบีช อ.ชะอำ จ.เพชรบุรี



โอนเงินสำเร็จ

รหัสอ้างอิง 20230607168610506



นางณัฐนันท์ ฟองคำ

กรุงเทพฯ

XXX-X-XX030-7



ศูนย์บริการวิชาการ

กรุงเทพฯ

XXX-X-XX110-3

จำนวนเงิน

4,200.00 บาท

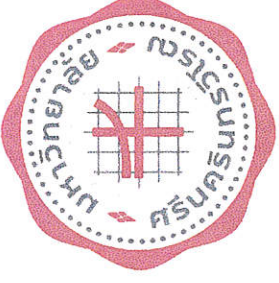
ค่าธรรมเนียม

0.00 บาท

วันที่ทำรายการ

07 มิ.ย. 2566 - 09:31

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้จ่ายเงิน จำนวน ๔,๒๐๐.-บาท (-สี่พันสองร้อยบาทถ้วน-) เพื่อเป็นค่าลงทะเบียน
โครงการพัฒนาศักยภาพการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นด้าน “กลยุทธ์การพัฒนางานบุคคล” รุ่นที่ ๙ ระหว่างวันที่
๒๓-๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๖ ณ โรงแรมลองบีช อ.ชะอำ จ.เพชรบุรี จริง



มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

ประกาศนียบัตรฉบับนี้ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

นางณัฐนันท์ ฟองคำ

สำเร็จการฝึกอบรม

โครงการพัฒนาศักยภาพการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นदान

"กลยุทธ์การพัฒนาางานบุคคล"

ระหว่างวันที่ ๒๓ - ๒๕ มิถุนายน พุทธศักราช ๒๕๖๖

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๕ เดือน มิถุนายน พุทธศักราช ๒๕๖๖

(อาจารย์ ดร.วีระนันท์ ค่ำมิ่งกู่ฒิ)
ผู้อำนวยการศูนย์บริการวิชาการ
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ