

การดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล

ด้านการพัฒนาบุคลากร

❖ แผนพัฒนาบุคลากร

เทศบาลหนองแก่น มีการดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร พ.ศ. 2564 – 2566 เพื่อให้ผู้บรรจุเข้าเป็นพนักงานเทศบาลและลูกจ้างของเทศบาลได้รับการพัฒนา โดยให้รู้หลักและระเบียบวิธีปฏิบัติราชการ บทบาทหน้าที่ของพนักงานเทศบาล และให้มีความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการสำหรับพนักงานบรรจุใหม่ ทั้งการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ พัฒนาความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงานความรู้และทักษะ เฉพาะของงานรวมถึงสุขภาพร่างกายที่ดี เสริมสร้างคุณสมบัติที่ดี พัฒนาให้พนักงานและลูกจ้างของเทศบาล มีคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงานและจิตสำนึกในการบริการประชาชน

❖ แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล

เทศบาลหนองแก่น มีการดำเนินการพัฒนาบุคลากรรายบุคคล เพื่อให้บุคลากรสามารถจัดทำแผนพัฒนาของตนเองได้ให้บุคลากรได้รับการฝึกอบรมและพัฒนาตามแผนพัฒนาของตนเอง พัฒนาขีดความสามารถของบุคลากร (smart people) ทางร่างกาย สติปัญญาและจิตใจไปพร้อมกัน

❖ การฝึกอบรม

1. เทศบาลหนองแก่นดำเนินการจัดหลักสูตรฝึกอบรม เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้และเสริมสร้างทักษะรอบด้าน ได้แก่ หลักสูตรด้านวิชาการ หลักสูตรด้านจิตปัญญาหรือจิตวิญญาณ หลักสูตรด้านพฤติกรรมสุขภาพ

2. เทศบาลหนองแก่น สนับสนุนให้บุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรต่างๆ ตามสายงานให้เป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง แต่ละประเภทอย่างสม่ำเสมอ

❖ คู่มือพนักงานเทศบาล

เทศบาลหนองแก่น ดำเนินการจัดทำคู่มือพนักงานเทศบาล เพื่อมอบให้กับพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง โดยมีรายละเอียดเกี่ยวกับอำนาจหน้าที่ของเทศบาล โครงสร้างส่วนราชการภายใน หลักเกณฑ์ ต่างๆ รวมถึงสิทธิสวัสดิการต่างๆ ที่จะได้รับ

❖ เทคโนโลยีข้อมูลสารสนเทศที่นำมาใช้ในงานทรัพยากรบุคคล

เทศบาลหนองแก่น นำเทคโนโลยีข้อมูลสารสนเทศมาใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลบุคคล จัดทำและพัฒนาระบบงาน ระบบการให้บริการเพื่อสร้างฐานข้อมูลที่มีความเชื่อมโยงด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล เช่น ระบบศูนย์ข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ (LHR) ระบบเบิกจ่ายตรงท่ารักษาพยาบาลพนักงานส่วนท้องถิ่น กองทุนหลักประกันสุขภาพ (สปสช.) ระบบบุคลากร ระบบวันลาของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างและพนักงานจ้าง เทศบาลหนองแก่น เป็นต้น

**แผนพัฒนาพนักงานเทศบาล พนักงานครุเทศบาล สูงจังประจ้า และพนักงานจ้าง
เทศบาลนครชลบุรี
ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖**

(๑) หลักการและเหตุผล

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดชลบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๔๔ สำนักที่ ๔ การพัฒนาพนักงานเทศบาล ข้อ ๖๙ กำหนดให้เทศบาลมีการพัฒนาผู้ใต้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นพนักงานเทศบาลก่อนมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติเพื่อให้มีระบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติราชการบทบาทหน้าที่ของข้าราชการที่ดีและซื่อ ๒๙ กำหนดให้เทศบาลจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาลเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี คุณธรรมจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

เทศบาลนครชลบุรี นิหน้าที่รับผิดชอบประจำปี ๒๖ ตารางกิโลเมตร มีภารกิจที่ต้องรับผิดชอบเป็นจำนวนมาก เป็นหน่วยงานที่มีหน้าที่ด้านการบริหารจัดการ การพัฒนาห้องถีน และด้านบริการซึ่งมีความจำเป็นในการติดต่อประสานงานระหว่างหน่วยงานราชการทั้งในและนอกสำนักงาน โดยได้นำเอาระบบทุโนโลยี นาฬิการะบบการปฏิบัติงานให้ทันสมัย เสริมสร้างบุคลากรให้มีคุณภาพด้านการบริหารจัดการ การพัฒนาห้องถีน และการบริการเพื่อตอบสนองต่อการแก้ไขปัญหาของเทศบาล และการบริการประชาชนได้สอดคล้อง เร็ว โปร่งใส ถูกต้อง และเป็นธรรม เกิดผลในทางปฏิบัติเพื่อความสอดคล้องกับระบบและรูปแบบการปฏิบัติงานที่ทันสมัย จึงมีความจำเป็นต้องพัฒนาบุคลากรเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี มีคุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเกิดผลสัมฤทธิ์ของงาน บรรลุตามเป้าหมายของทางราชการ

(๒) วิสัยทัศน์ในการพัฒนา

“พัฒนาศักยภาพของบุคลากรทางด้านร่างกาย จิตใจ และปัญญา เพื่อสร้างความสุขในการทำงาน”

(๓) วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้บรรจุเข้ารับราชการเป็นพนักงานเทศบาลและสูงจังของเทศบาลได้รับการพัฒนาก่อนมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติ โดยให้มีหลักและระเบียบวิธีปฏิบัติราชการ บทบาทหน้าที่ของพนักงานเทศบาลในระบบประชาธิปไตยอันมีพระมหา权衡เป็นประมุข และให้มีความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการสำหรับพนักงานบรรจุใหม่รวมทั้งการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ

๒. เพื่อให้พนักงานและสูงจังของเทศบาลมีความรู้ที่นำไปในการปฏิบัติงานของเทศบาล
๓. เพื่อให้พนักงานและสูงจังของเทศบาลมีความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง
๔. เพื่อให้พนักงานเทศบาลและสูงจังของเทศบาลมีสุภาพร่างกายที่ดี มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

ปฏิบัติงาน



๕. เพื่อเสริมสร้างคุณสมบัติที่ดีแก่พนักงานและลูกจ้าง เช่น มุขย์สัมพันธ์ บุคลิกภาพ
๖. เพื่อเสริมสร้างและพัฒนาให้พนักงานและลูกจ้างของเทศบาลมีคุณธรรม จริยธรรมในการปฏิบัติงานและจิตสำนึกในการบริการประชาชน

(๔) กลุ่มเป้าหมาย

พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานร้างของเทศบาลนครชอนแก่น ทุกคน ได้รับการพัฒนาทางด้านร่างกาย จิตใจ และปัญญาตามเกณฑ์ระดับขั้นของความสำเร็จระดับต่างๆ ไม่น้อยกว่าร้อยละตามตัวชี้วัด KPI ๑๘ ระดับเทศบาล

(๕) วิเคราะห์ SWOT

เมื่อนำข้อมูลจากแผนอัตรากำลัง ด้านการบริหารบุคคลของเทศบาลนครชอนแก่น มาวิเคราะห์ได้ดังนี้

จุดแข็ง (Strength)

๑. ผู้บริหารกำหนดนโยบายและให้ความสำคัญในการพัฒนาบุคลากร
๒. ผู้บริหารและหัวหน้าส่วนราชการชอบการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป
๓. มีระบบการกำหนดส่วนราชการที่เป็นแบบแผน
๔. มีคณะกรรมการกำหนดทิศทางการพัฒนาบุคลากรเพื่อพิจารณาแล้วรองโถงการหลักสูตร อบรม ต่างๆ

จุดอ่อน (Weakness)

๑. มีข้อจำกัดของระเบียบกฎหมาย บังคับไว้
๒. หน่วยงานบางแห่งอยู่คุณลักษณะที่และห่างไกลกัน
๓. เป็นองค์กรขนาดใหญ่และมีบุคลากรจำนวนมากหลากหลายสายงาน

โอกาส (Opportunity)

๑. อนาคตสามารถรับบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถเดินเข้าสู่องค์กร
๒. ส่งเสริมการศึกษา อบรม จัดทำได้จ่าย
๓. วัฒนธรรมองค์กร มีสายการบังคับบัญชาที่ชัดเจน
๔. ผู้บริหารส่งเสริมการพัฒนาความรู้ให้กับบุคลากรในสังกัดให้มีความก้าวหน้าในอาชีพ

อุปสรรค (Threat)

๑. การส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม ทำให้การปฏิบัติไม่มีผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน
๒. การอนุมัติโครงการต้องผ่านการตัดสินใจของคณะกรรมการกำหนดทิศทางการพัฒนา
๓. ต้องปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมายที่กำหนดไว้



(๒) หลักสูตรการพัฒนาและวิธีการพัฒนา

พนักงานและลูกจ้างของเทศบาลทุกคนต้องได้รับการพัฒนาตามตัวชี้วัด KPI ที่๑๙ ระดับเทศบาล (ร้อยละผลสำเร็จในการบรรลุเป้าหมายการพัฒนาบุคลากร) พัฒนาศักยภาพของบุคลากรทางด้านร่างกาย จิตใจ และปัญญา โดยพนักงานเทศบาลและลูกจ้างของเทศบาลทุกคนจะต้องมีแผนพัฒนาของตนเองในหลักสูตร ดังต่อไปนี้

หลักสูตรด้านวิชาการ เป็นพัฒนาด้านทักษะวิชาชีพ โดยการอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การศึกษาดูงาน กิจกรรมกลุ่ม การมอบหมายงาน การรับคำปรึกษาแนะนำ รับการประเมินทดสอบ การฝึกงาน หรือที่เรียกว่าอย่างอื่นทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยมีกิจกรรม โครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาที่จัดที่แน่นอน ที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคล ด้านวิชาการหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

หลักสูตรด้านจิตปัญญาหรือจิตวิญญาณ เป็นพัฒนาด้านจิตใจ โดยการอบรม การประชุมสัมมนาด้านจิตใจ ปัญญา การบรรยายพิเศษ การศึกษาดูงาน กิจกรรมกลุ่ม การรับคำปรึกษาแนะนำ หรือที่เรียกว่าอย่างอื่นทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยมีกิจกรรม โครงการหรือหลักสูตร และช่วงเวลาที่จัดที่แน่นอน ที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลด้านจิตปัญญาหรือเพื่อสารานุประโยชน์ โดยไม่รวมถึงการปฏิบัติงานตามหน้าที่หรือได้รับมอบหมาย

หลักสูตรด้านพฤติกรรมสุขภาพ เป็นพัฒนาด้านสุขภาพ ร่างกาย ทำให้มีการเปลี่ยนแปลงทางด้านที่เกี่ยวกับสุขภาพซึ่งเกิดขึ้นทั้งภายใน และภายนอก พฤติกรรมสุขภาพจะรวมถึงการปฏิบัติที่สังเกตได้และการเปลี่ยนแปลงในที่สังเกตไม่ได้แต่สามารถคาดได้ว่าเกิดขึ้น เป็นการปฏิบัติหรือการแสดงออกของบุคคลในการกระทำหรือร่องรอยการกระทำในสิ่งที่มีผลต่อสุขภาพ โดยอาศัยความรู้ ความเข้าใจ เจตคติ และการปฏิบัติทางสุขภาพที่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กันอย่างเหมาะสม

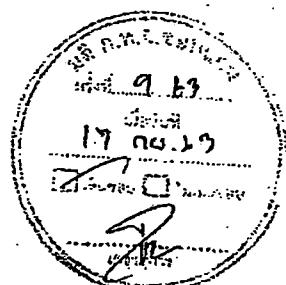
(๓) ระยะเวลา กลุ่มเป้าหมาย

พนักงานเทศบาลและลูกจ้างของเทศบาลฯทุกคนจะได้รับวิธีการพัฒนาโดยวิธีการต่างๆดังนี้
ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖

(๔) เกณฑ์ตัวชี้วัด

การพัฒนาตามตัวชี้วัด KPI ที่๑๙ ระดับเทศบาล(ร้อยละผลสำเร็จในการบรรลุเป้าหมายการพัฒนาบุคลากร) พัฒนาศักยภาพของบุคลากรทางด้านร่างกาย จิตใจ และปัญญา ในกระบวนการบรรลุเป้าหมายของการพัฒนาบุคลากรให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ ตามตัวชี้วัดที่กำหนด

ตัวชี้วัดที่ ๑ พนักงานเข้ารับการตรวจสุขภาพประจำปีและต้องได้รับค่าแนะนำเรื่องสุขภาพจากแพทย์
ตัวชี้วัดที่ ๒ พนักงานได้รับการฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา ในด้านทักษะวิชาชีพอย่างน้อย ๑หลักสูตร
ตัวชี้วัดที่ ๓ พนักงานได้รับการฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา ในด้านจิตใจ อย่างน้อย ๑หลักสูตร
ตัวชี้วัดที่ ๔ พนักงานได้รับการฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา ในด้านร่างกาย อย่างน้อย ๑หลักสูตร



เกณฑ์ตัวชี้วัด	ปีงบประมาณ		
	ปี ๒๕๖๔	ปี ๒๕๖๕	ปี ๒๕๖๖
ร้อยละผลลัพธ์เรื่องในการบรรลุเป้าหมายการพัฒนาบุคลากร	ร้อยละ ๕๒.๕	ร้อยละ ๕๕	ร้อยละ ๕๗.๕

(๙) งบประมาณในการดำเนินการ

เทศบาลจะสนับสนุนให้ตั้งบประมาณไว้ในเทศบัญญัติของเทศบาลรายจ่ายประจำปีในแต่ละปี ในเรื่องของการพัฒนาพนักงานและลูกจ้างให้เพียงพอแก่การดำเนินงานตลอดทั้งปี โดยให้ตั้งบประมาณเพื่อการนี้ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๓ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ด้านบริหารงานบุคคลของเทศบาล แต่ไม่เกินเกณฑ์ที่จะเป็นกฎหมายกำหนด

(๑๐) การติดตามและประเมินผล

ผู้บังคับบัญชาตั้งแต่ระดับฝ่ายขึ้นไป มีหน้าที่ติดตามประเมินผลการพัฒนาพนักงานและลูกจ้างในสังกัดของตน ให้เป็นไปตามแผนพัฒนาพนักงานเทศบาลที่วางไว้และมีหน้าที่รายงานผู้บังคับบัญชา rate ระดับเหนือขึ้นไป จนถึงนายกเทศมนตรี โดยการรายงานอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง



แผนพัฒนารายบุคคลของเทศบาลครขอนแก่น

ชื่อ-สกุล..... ตำแหน่ง..... สังกัดฝ่าย..... สำนัก/กอง.....

กรุณาทำเครื่องหมายในช่องระดับประเมินและแสดงความประสงค์ที่จะพัฒนาของตนเอง

ด้าน	รายละเอียด	ระดับการประเมินตนเอง						วิธีการพัฒนาความสามารถของตนเอง						ช่วงกำหนดการพัฒนา											
		ความสามารถ ในปัจจุบัน			ความต้องการ พัฒนาต่อไป			ผู้ประเมิน	ประเมิน/สมมนา	ศึกษาดูงาน	ร่วมกิจกรรมเรียนรู้	สอนหมายงาน	รับคำปรึกษา/แนะนำ	รับการประเมิน/ทดสอบ	ปี2563					ปี2564					
		3	2	1	3	2	1								ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.
ร่างกาย	1.1)ได้รับการตรวจสุขภาพประจำปี (ยกเว้นพนักงานซึ่ง ให้ตรวจสอบตามสิทธิประกันสังคม)																								
	1.2) มีสุขภาพดี ผ่านเกณฑ์ที่กำหนด ได้แก่																								
	1) ค่า/ระดับ bmi (ดัชนีมวลกาย)																								
	2) ค่า/ระดับ ht (ความตัน)																								
	3) ค่า/ระดับ น้ำตาล																								
ทักษะ - วิชาชีพ	4) ค่า/ระดับ ไขมัน																								
	1.3)บุคลากรได้รับการอบรมและพัฒนาของตนเอง ด้านร่างกาย อายุต่ำกว่า 1 หลักสูตร																								
	2.1) ผ่านเกณฑ์การประเมินความรู้ ด้าน IT (ระดับพื้นฐานหรือตามความจำเป็นในสายงานนั้น)																								
	2.2. สามารถนำเสนอผลงานของตนเองและหน่วยงานได้ คือ																								
	1) นำเสนอผลงานเป็นเอกสารต่อผู้บังคับบัญชาและ																								
	2) นำเสนอผลงานเป็นโปรแกรมต่างๆ เช่น power point / Infographics ในที่ประชุมต่างๆได้																								
	2.3 สามารถพัฒนาความรู้ความสามารถ ด้านวิชาชีพได้มากขึ้น																								
	หรือสร้างวัตถุกรรมผลงานในการปฏิบัติงานเป็นที่ประจักษ์																								
	2.4)บุคลากรได้รับการอบรมและพัฒนาของตนเอง ด้านทักษะ อายุต่ำกว่า 1 หลักสูตร																								

การพัฒนาแบบร่วมฯ (โปรดระบุในหมายเหตุ)

กรุณาทำเครื่องหมายในช่องระดับประเมินและแสดงความประสงค์ที่จะพัฒนาของตนเอง

ด้าน	รายละเอียด	ระดับการประเมินตนเอง						วิธีการพัฒนาความสามารถของตนเอง						ช่วงกำหนดการพัฒนา											
		ความสามารถ ในปัจจุบัน			ความต้องการ พัฒนาตนเอง			ผู้อบรม	ประชุม/สัมมนา	ศึกษาดูงาน	ร่วมกิจกรรมครุภัณฑ์	มอบหมายงาน	รับคำปรึกษา/แนะนำ	รับการประเมิน/ทดสอบ	ปี2561					ปี2562					
		3	2	1	3	2	1								ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.
ด้านจิตใจ/ทักษะ	<p>3.1. เข้าร่วมกิจกรรมของชุมชนและสังคม ด้วยจิตอาสา อาย่างน้อย 2 ครั้ง ในรอบการประเมิน เช่น กิจกรรมที่จัดในชุมชน /โครงการที่เทศบาลอนุញาณแก่นจัดขึ้น/โครงการที่หน่วยงานอื่นจัดขึ้น</p> <p>3.2. มีสุรุณษ์ด้านการบริการที่ดี ให้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> - ให้การบริการที่เป็นมิตร สุภาพ - รับเป็นธุรช่วยแก้ปัญหา แก่ผู้รับบริการอย่างรวดเร็วไม่ป่วยเบี้ยง ไม่แก้ตัวปัดภาระ ให้เวลาแก่ผู้รับบริการเป็นพิเศษ เพื่อช่วยแก้ปัญหา - ให้ข้อมูลแก่ผู้รับบริการ ครบถ้วน ถูกต้อง <p>3.3. ยืดมั่นในความถูกต้องของธรรมะและจริยธรรม ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> - ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต ไม่เลือกปฏิบัติ ถูกต้องตามกฎหมาย - รักษาคำพูด มีสังจัง และเชื่อถือได้ 3.4. บุคลากรได้รับการอบรมและพัฒนาของตนเอง ด้านจิตใจอย่างน้อย 1 หลักสูตร หมายเหตุ ระดับการประเมิน ระดับ 3 หมายถึง มาก																								
		การพัฒนาแบบอิ่นๆ (โปรดระบุในหมายเหตุ)																							

ระดับการประเมิน ระดับ 2 หมายถึง ปานกลาง

ระดับการประเมิน ระดับ 1 หมายถึง น้อย

คำรับรอง

- ข้าพเจ้าได้รับรองแนวทางการพัฒนา ความสามารถ
ในช่วงระยะเวลา 6 เดือน ข้างหน้าเรียบร้อยแล้ว และ
จะตั้งใจพัฒนาให้ได้ตามเป้าหมายที่กำหนด

ลงชื่อ.....ผู้กรอกข้อมูล

()

1 ข้อคิดเห็นของหัวหน้าฝ่าย

เห็นด้วย ไม่เห็นด้วย

ข้อคิดเห็นเพิ่มเติม.....

.....

ลงชื่อ.....

()

2 ข้อคิดเห็นของผู้อำนวยการสำนัก/กอง (ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป 1 ระดับ)

เห็นด้วย ไม่เห็นด้วย

ข้อคิดเห็นเพิ่มเติม.....

.....

ลงชื่อ.....

()

แบบประเมิน ตัวชี้วัดแบบผลลัพธ์ kpi ที่ 18 ร้อยละผลสำเร็จในการบรรลุเป้าหมายการพัฒนาบุคลากร (เอกสาร 2)

ชื่อ-สกุล.......... ตำแหน่ง.......... สังกัดฝ่าย.......... สำนัก/กอง..........

กรุณาระบุเครื่องหมายในช่องประเมิน



การพัฒนาด้านร่างกาย

รายละเอียด	ผ่าน	ไม่ผ่าน	หมายเหตุ/เอกสารอ้างอิง
1.1) ได้รับการตรวจสุขภาพประจำปี (ยกเว้นพนักงานจ้าง ให้ตรวจสอบตามสิทธิประกันสังคม)			
1.2) มีสุขภาพดี ผ่านเกณฑ์ที่กำหนด ได้แก่			<ul style="list-style-type: none"> * สำหรับแพทย์เป็นผู้วินิจฉัย/ประเมิน หรือเฉพาะผู้ที่ได้รับการตรวจสุขภาพประจำปีเท่านั้น - สุขภาพดีตามเกณฑ์/มีการพัฒนาที่ดีขึ้นจากเดิม(2 คะแนน) - ไม่มีการพัฒนาที่ดีขึ้นจากเดิม/เท่าเดิม(1 คะแนน) - ต่ำ/เกินกว่าเกณฑ์(ไม่ผ่าน)
1) ค่า/ระดับ bmi (ดัชนีมวลกาย)			
2) ค่า/ระดับ ht (ความตัน)			
3) ค่า/ระดับ น้ำตาล			
4) ค่า/ระดับ ไขมัน			
1.3) บุคลากรได้รับการอบรมและพัฒนาของตนเอง ด้านร่างกาย อย่างน้อย 1 หลักสูตร			
รวม			

การพัฒนาด้านทักษะ

รายละเอียด	ผ่าน	ไม่ผ่าน	หมายเหตุ/เอกสารอ้างอิง
2.1 ผ่านเกณฑ์การประเมินความรู้ ด้าน IT (ระดับพื้นฐานหรือตามความจำเป็นในสายงานนั้น)			
2.2. สามารถนำเสนอผลงานของตนเองและหน่วยงานได้ คือ			
1) นำเสนอผลงานเป็นเอกสารต่อผู้บังคับบัญชาและ			
2) นำเสนอผลงานเป็นโปรแกรมต่างๆ เช่น power point / Infographics ในที่ประชุมต่างๆได้			
2.3 สามารถพัฒนาความรู้ความสามารถ ด้านวิชาชีพได้มากขึ้น หรือสร้างนวัตกรรมผลงานในการปฏิบัติงานเป็นที่ประจักษ์			
2.4)บุคลากรได้รับการอบรมและพัฒนาของตนเอง ด้านทักษะ อย่างน้อย 1 หลักสูตร			
รวม			

แบบประเมิน ตัวชี้วัดแบบผลลัพธ์ kpi ที่ 1 ร้อยละของบุคลากรมีสมรรถนะตามระดับตามเกณฑ์ที่กำหนด

การพัฒนาด้านจิตใจ/ทักษะคิด			
รายละเอียด	ผ่าน	ไม่ผ่าน	หมายเหตุ/เอกสารอ้างอิง
3.1. เข้าร่วมกิจกรรมของชุมชนและสังคม ด้วยจิตอาสา อย่างน้อย 2 ครั้ง ในรอบการประเมิน เช่น - กิจกรรมที่จัดในชุมชน/โครงการที่เทศบาลนครขอนแก่นจัดขึ้น/โครงการที่หน่วยงานอื่นจัดขึ้น			
3.2. มีสมรรถนะด้านการบริการที่ดี ได้แก่ - ให้การบริการที่เป็นมิตร สุภาพ - รับเป็นธุรช่วยแก่ปัญหา แก่ผู้รับบริการอย่างรวดเร็วไม่ป่ายเบียง ไม่แก้ตัวปิดภาระ ให้เวลาแก่ผู้รับบริการเป็นพิเศษ เพื่อช่วยแก่ปัญหา - ให้ข้อมูลแก่ผู้รับบริการ ครบถ้วน ถูกต้อง			
3.3. ยึดมั่นในความถูกต้องของธรรมและจริยธรรม ได้แก่ - ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต ไม่เลือกปฏิบัติ ถูกต้องตามกฎหมาย - รักษาคำพูด มีสัจจะ และเชื่อถือได้			
3.4. บุคลากรได้รับการอบรมและพัฒนาของตนเอง ด้านจิตใจ อย่างน้อย 1 หลักสูตร			
รวม			
รวมทั้งสิ้น			

ผู้บังคับบัญชาขั้นต้น /หัวหน้าฝ่าย

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

()

ผู้บังคับบัญชาหนีอี๊บไป 1 ระดับ

ลงชื่อ.....

()

**สรุปโครงการพัฒนาบุคลากรที่ดำเนินการโดยเทศบาลนครขอนแก่น
ปีงบประมาณ พ.ศ. 2565**

งบประมาณที่ได้รับการอนุมัติ

ด้าน	จำนวนโครงการ	งบประมาณ	ร้อยละ
นโยบายผู้บริหาร	3	1,242,000	25.05
workshop	9	3,202,640	64.62
ด้านทักษะ	4	456,000	9.20
ด้านร่างกาย	1	56,200	1.13
รวม	17	4,956,840	100.00

แนวทางการขอใช้งบประมาณ

รายละเอียดในการนำเสนอ ผ่านหัวหน้าหน่วยงาน และระบุรายละเอียดดังนี้

- 1) เจ้าของโครงการ
- 2) นำเสนอรายละเอียดของกิจกรรม/โครงการ
- 3) ระยะเวลา
- 4) งบประมาณที่ใช้
- 5) กลุ่มเป้าหมาย
- 6) ค่าใช้จ่าย/คน/วัน
- 7) ร่างกำหนดการ

ตารางแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2565
เทศบาลนครขอนแก่น อำเภอเมืองขอนแก่น จังหวัดขอนแก่น

จัดส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม/การประชุม/การสอนงาน

ลำดับ	โครงการ/กิจกรรม/หลักสูตร	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย (คน)	วิธีการอบรม	งบประมาณ	ระยะเวลาดำเนินการ	การติดตาม ประเมินผล
1	หลักสูตรการดำเนินการทางวินัย/หลักสูตรคณะ อนุกรรมการพิจารณาอยุทธรณ์และร้องทุกข์ หรือหลักสูตรกฎหมายปกครองและคดีปกของ เกี่ยวกับการปฏิบัติราชการ ความรับผิดทางละเมิด	-เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน ของบุคลากร -เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ในการปฏิบัติงาน	5	จัดส่งบุคลากร เข้ารับการฝึกอบรม	ค่าใช้จ่ายในการ เดินทางไปราชการ	ต.ค. 64 - ก.ย. 65	-รายงานผลการ เข้ารับการฝึกอบรม -แบบประเมินตาม หลักสูตรที่เข้ารับ การอบรม
2	หลักสูตรการฝึกอบรม การประชุมสัมมนา เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล	-เพื่อพัฒนาทักษะในการปฏิบัติงาน -เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน	5	จัดส่งบุคลากร เข้ารับการฝึกอบรม	ค่าใช้จ่ายในการ เดินทางไปราชการ	ต.ค. 64 - ก.ย. 65	-รายงานผลการ เข้ารับการฝึกอบรม -แบบประเมินตาม หลักสูตรที่เข้ารับ การอบรม
3	การฝึกอบรมหรือการประชุมซักซ้อมแนวทาง การจัดทำแผนพัฒนา การจัดทำแผนยุทธศาสตร์ การพัฒนาห้องถีน การจัดทำระบบสารสนเทศ การบริหารจัดการเพื่อการวางแผนและประเมินผล การใช้จ่ายงบประมาณ (e-Plan)	-เพื่อพัฒนาทักษะในการปฏิบัติงาน -เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน	5	จัดส่งบุคลากร เข้ารับการฝึกอบรม	ค่าใช้จ่ายในการ เดินทางไปราชการ	ต.ค. 64 - ก.ย. 65	-รายงานผลการ เข้ารับการฝึกอบรม -แบบประเมินตาม หลักสูตรที่เข้ารับ การอบรม
4	หลักสูตรการฝึกอบรม/การประชุมสัมมนา เชิงปฏิบัติการ ที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	-เพื่อพัฒนาทักษะในการปฏิบัติงาน -เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน	10	จัดส่งบุคลากร เข้ารับการฝึกอบรม	ค่าใช้จ่ายในการ เดินทางไปราชการ	ต.ค. 64 - ก.ย. 65	-รายงานผลการ เข้ารับการฝึกอบรม

ที่	โครงการ/กิจกรรม/หลักสูตร	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย (คน)	วิธีการอบรม	งบประมาณ	ระยะเวลาดำเนินการ	การติดตาม ประเมินผล
	หรือจังหวัดขอนแก่น หรือหน่วยงานอื่นเป็นผู้จัดโดยเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการของเทศบาลนครขอนแก่น						-แบบประเมินตามหลักสูตรที่เข้ารับการอบรม
5	หลักสูตรการฝึกอบรม/การประชุมสัมมนาเชิงปฏิบัติการด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	-เพื่อพัฒนาทักษะในการปฏิบัติงาน -เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน	5	จัดส่งบุคลากร เข้ารับการฝึกอบรม	ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	ต.ค. 64 - ก.ย. 65	-รายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรม -แบบประเมินตามหลักสูตรที่เข้ารับการอบรม
6	หลักสูตรการฝึกอบรม/การประชุมสัมมนาเชิงปฏิบัติการผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน กิจกรรม การบัญชี การพัสดุ แผนที่ภาร্যและงบประมาณ ทะเบียนพาณิชย์ ฯลฯ	-เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานของบุคลากร -เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ในการปฏิบัติงาน	5	จัดส่งบุคลากร เข้ารับการฝึกอบรม	ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	ต.ค. 64 - ก.ย. 65	-รายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรม -แบบประเมินตามหลักสูตรที่เข้ารับการอบรม
7	หลักสูตรการฝึกอบรม/การประชุมสัมมนาเชิงปฏิบัติการด้านการปฏิบัติการทางการศึกษา การบริหารงานบุคคลทางการศึกษาท้องถิ่น สำนักงานเขตฯ การ พนักงานครุ และบุคลากรทางการศึกษาท้องถิ่น ฯลฯ	-เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานของบุคลากร -เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ในการปฏิบัติงาน	10	จัดส่งบุคลากร เข้ารับการฝึกอบรม	ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	ต.ค. 64 - ก.ย. 65	-รายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรม -แบบประเมินตามหลักสูตรที่เข้ารับการอบรม

ที่	โครงการ/กิจกรรม/หลักสูตร	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย (คน)	วิธีการอบรม	งบประมาณ	ระยะเวลาดำเนินการ	การติดตาม ประเมินผล
12	การสอนงาน การมอบหมายงานโดยผู้บังคับบัญชา (ผู้ที่ได้รับการสรรหานำมาดำเนินการที่ว่างในปี ตามแผนอัตรากำลัง 3 ปี)	-เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน ของบุคลากร -เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ในการปฏิบัติงาน	10	-ผู้บังคับบัญชา มอบหมายงาน -การสอนงาน	-	ต.ค. 64 - ก.ย. 65	-แบบประเมินผล การปฏิบัติงาน -ผลการทดลองการ ปฏิบัติราชการ

<input type="checkbox"/>	ก. สืบสานประเพณีและศิลปะฯ
<input type="checkbox"/>	ข. อนุรักษ์และฟื้นฟูมรดกโลก
<input type="checkbox"/>	ค. กองทุน : ที่มท.๔๗๙๐๗๘๗๘/๒๕๖๙
<input type="checkbox"/>	ด. สำนักงานคณะกรรมการวัฒนาฯ
<input type="checkbox"/>	ฉ. สำนักสวัสดิการสังคม
<input checked="" type="checkbox"/>	ก. กองการเจ้าหน้าที่
<input type="checkbox"/>	ก. สถานธนานุบาล



เพจกรุงเทพมหานครขออภัย
เลขเรียบที่ ๓๗๗
วันที่ 28 ก.พ. 2565
เวลา 13.06

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

ถนนนครราชสีมา เขตดุสิต

กรุงเทพมหานคร ๑๐๓๐๐

๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

กองการเจ้าหน้าที่

เลขที่รับ ๓๗

วันที่ ๒๑ มี.ค. ๒๕๖๕

เวลา 17.12

เรื่อง ขอส่งตัวผู้เข้ารับการฝึกอบรม หลักสูตรนักทรัพยากรบุคคล รุ่นที่ ๒๕
เรียน นายกเทศมนตรีว่าการกรุงเทพมหานคร

- อ้างถึง ๑. หนังสือ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท. ๐๘๐๗.๓/๒๗๙๐ ลงวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๔
๒. หนังสือ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท. ๐๘๐๗.๓/๒๘๙๕ ลงวันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๔
๓. หนังสือ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ มท. ๐๘๐๗.๒/๑๗๙ ลงวันที่ ๒๑ มกราคม ๒๕๖๕

ตามอ้างถึง กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น โดย สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ได้แจ้งรายชื่อ ผู้ได้รับการคัดเลือกให้เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรนักทรัพยากรบุคคล รุ่นที่ ๒๕ ในช่วงระหว่างวันที่ ๓๐ มกราคม - ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ เพื่อพัฒนาองค์ความรู้ในการปฏิบัติงานให้มีขีดสมรรถนะเพิ่มสูงขึ้น สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในพื้นที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ณ อาคารหอประชุมอนุสรณ์ ๑๐๐ ปี มหาดไทย อำเภอธัญบุรี จังหวัดปทุมธานี นั้น

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้ดำเนินการฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าวเสร็จสิ้นแล้ว จึงขอส่งตัว นางสาวเอื้อเอ็นดู ภาคทรัพย์ สังกัดเทศบาลนครชุมชนแก่น อำเภอเมืองขอนแก่น จังหวัดขอนแก่น กลับหน่วยงานเดิมสังกัด เพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามปกติต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

เรียน ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

(นายมนตรี วังบุญผลเนกทร)

รองนายกเทศมนตรี ปฏิบัติราชการแทน

นายกเทศมนตรีชุมชนแก่น

7 มี.ค. 2565

อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

เรียน นายกเทศมนตรีชุมชนแก่น

- เพื่อโปรดทราบ

(นางสาวเอื้อเอ็นดู ภาคทรัพย์)
นักทรัพยากรบุคคล

(นางกฤษณา แสนสะอาด)

(นายวิทยา ภูโยสาร)

รองปลัดเทศบาล รักษาราชการแทน

ปลัดเทศบาลชุมชนแก่น

ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

4 มี.ค. 2565

4 มี.ค. 2565

สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น
กลุ่มงานบริหารการฝึกอบรม ๑
โทร. ๐-๒๕๑๖๔๒๓๓ โทรสาร. ๐-๒๕๑๖๑๐๖-๗
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ sarabun@dla.go.th



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร กลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร กองการเจ้าหน้าที่ ที่ ๑ ขก ๕๗๒๖/ปค วันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๖๕

วันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๖๔

เรื่อง ยกเลิกคำสั่งและขออนุมัติให้พนักงานเทศบาลเดินทางไปราชการและเข้ารับการฝึกอบรม

เรียน ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

ตามที่ หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๗.๒/ว๒๐๒ ลงวันที่ ๒๑ มกราคม ๒๕๖๕ เรื่อง แผนดำเนินการจัดโครงการฝึกอบรมของสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ภายใต้ สถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ ดำเนินการจัดโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “นักทรัพยากรบุคคล รุ่นที่ ๒๕” ระหว่างวันที่ ๔ มกราคม – ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ เป็นวันที่ ๓๐ มกราคม – ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น (กององค์ก) อาคารหอประชุมอนุสรณ์ ๑๐๐ ปี มหาดไทย อำเภอธัญบุรี จังหวัดปทุมธานี และคำสั่งเทศบาลนครขอนแก่น ที่ ๒๓๓๙/๒๕๖๕ สั่ง ณ วันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๕ เรื่อง ให้พนักงานเทศบาลเดินทางไปราชการและเข้ารับการฝึกอบรม ราย นางสาว เอื้อเอ็นดู ภาครัชพย์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ สังกัด กองการเจ้าหน้าที่ เทศบาล นครขอนแก่น เป็นผู้มีคุณสมบัติเข้ารับการอบรม นั้น

บัดนี้ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้พิจารณาแนวทางการปฏิบัติของส่วนราชการ
ภายใต้มาตรการป้องกัน และควบคุมการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (โควิด-๑๙)
ของทางราชการ จึงได้เลื่อนการดำเนินการจัดโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “นักทรัพยากรบุคคล รุ่นที่ ๒๕”
ระหว่างวันที่ ๘ มกราคม – ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ เป็นวันที่ ๓๐ มกราคม – ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕
ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น (คลองหก) อาคารหอประชุมอนุสรณ์ ๑๐๐ ปี มหาดไทย อำเภอธัญบุรี
จังหวัดปทุมธานี จึงเห็นควรยกเลิกคำสั่งและให้พนักงานเทศบาล ราย นางสาวเอื้อเอ็นดู ภาคทรัพย์
รับผิดชอบ นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ สังกัด กองการเจ้าหน้าที่ เทศบาลนครขอนแก่น เข้ารับการอบรม
หลักสูตรดังกล่าว ตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด โดยมีสิทธิเบิกค่าลงทะเบียนฝึกอบรม
ครั้งละ ๗๕๐ บาท จำนวน ๔ ครั้ง ตามที่ได้ระบุไว้ในหนังสือ

๒๖ ม.ค. ๒๕๖๕ จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนามคำสั่งให้พนักงานเทศบาลเดินทางไปราชการและเข้ารับการฝึกอบรม และหนังสือสั่งตัวที่แนบมาพร้อมนี้

๑) เรียนผู้อ่านวิถีการกองการเจ้าหน้าที่

- នៅថ្ងៃចុះឈានា ឯកសារ ទី២ ខែមី ឆ្នាំ២០១៩ លើបណ្តុះបណ្តាល (នាសារអ៊ូអីនុ ភាគទី២)

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

เรียน นายกเทศมนตรี

- เพื่อโปรดพิจารณา
- เก็บความรู้อยู่มือตัว

④ ឯកសារ នគរបាលភ្នំពេញ

- ពេលវេលាអាយុវត្ថុ និងការសរុបសម្រាប់ជាន់ នឹងការបង្កើតបច្ចុប្បន្ន

(นายสุปัทม์ ทองรัตน์)
รองปลัดเทศบาล ปฏิบัติราชการแทน
ปลัดเทศบาลแห่งชุมชน而已

64

(ນາມຄລະກຸມ ຂອບເຈັ້ງຍົວຍິ່ອງ)
ໜ້າວໜ້າໄສຢາຍບຣອຸນຕໍ່ທີ່ແລ້ວອັກວຽກລັ້ງ
ຮັກຫາຜົນໄທເກມ ຖໍ່ທີ່ການຊ່ວຍກ່າວຫຼັງໃຫ້ 24 ສອ-ນວ

แผนดำเนินการจัดโครงการฝึกอบรมของสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น
ภายใต้สถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (โควิด-19) ระยะใหม่ (ฉบับที่ ๖)

ลำดับ	หลักสูตร	กำหนดการอบรม	สถานที่จัดอบรม	เจ้าหน้าที่ประสานงาน	หมายเหตุ
๑	อำนวยการห้องถิ่นระดับกลาง รุ่นที่ ๑๑	๓๐ ม.ค. - ๑๑ มี.ค. ๖๕	โรงแรมเออเรีย แอร์พอร์ท ถนนเมือง จ.ปทุมธานี	น.ส.ชนิดา ทิศนุกุล โทร. ๐๙๐ ๖๗๘ ๐๑๗๘๖ นายพงษ์รินทร์ ตันเที่ยง โทร. ๐๙๐ ๖๗๘ ๐๑๗๗	
๒	อำนวยการห้องถิ่นระดับกลาง รุ่นที่ ๑๒	๓๐ ม.ค. - ๑๑ มี.ค. ๖๕	โรงแรมวังสวนสุนันทา มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ถนนอู่ทองนกฯ เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร	น.ส.ชนิดา ทิศนุกุล โทร. ๐๙๐ ๖๗๘ ๐๑๗๘๖ นายพงษ์รินทร์ ตันเที่ยง โทร. ๐๙๐ ๖๗๘ ๐๑๗๗	
๓	นักสังคมสงเคราะห์ รุ่นที่ ๒	๙ - ๑๙ ก.พ. ๖๕	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ชอยคลองหลวง ๙ ถนนพหลโยธิน อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี	น.ส. หนาท หวานตีร์ โทร. ๐๙๐ ๖๗๘ ๐๑๙๑	
๔	นักทรัพยากรบคค. รุ่นที่ ๖๕	๓๐ ม.ค. - ๒๕ ก.พ. ๖๕	อาคารอนุสรณ์ ๑๐๐ ปี นหาดใหญ่ อ.รัตนบุรี จ.ปทุมธานี	น.ส. เบญจกัล พลสองคราม โทร. ๐๙๐ ๖๗๘ ๐๑๘๓	
๕	นักวิชาการสาธารณสุข รุ่นที่ ๖	๓๐ ม.ค. - ๒๕ ก.พ. ๖๕	อาคารอนุสรณ์ ๑๐๐ ปี นหาดใหญ่ อ.รัตนบุรี จ.ปทุมธานี	นายพงศ์พิสุทธิ์ รักษាណันร์ โทร. ๐๙๐ ๖๗๘ ๐๑๘๒	
๖	ผู้อำนวยการห้องถิ่น รุ่นที่ ๖๕	๓๐ ม.ค. - ๑๔ ก.พ. ๖๕	โรงเรียนเข้าราชการส่วนท้องถิ่น อำเภอรัตนบุรี จังหวัดปทุมธานี	นายพงษ์รินทร์ ตันเที่ยง โทร. ๐๙๐ ๖๗๘ ๐๑๗๗	



คำสั่งเทศบาลนครขอนแก่น

ที่ ๑๗๔ / ๒๕๖๕

เรื่อง ยกเลิกคำสั่งและให้พนักงานเทศบาลเดินทางไปราชการและเข้ารับการฝึกอบรม

ตามที่ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น โดยสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ได้เดือนการดำเนินการจัดโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “นักทรัพยากรบุคคล รุ่นที่ ๒๕” ระหว่างวันที่ ๙ มกราคม – ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ เป็นวันที่ ๓๐ มกราคม – ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น (คลองหก) อาคารหอประชุมอนุสรณ์ ๑๐๐ ปี มหาดไทย อำเภอธัญบุรี จังหวัดปทุมธานี เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ในหลักวิชาพื้นฐาน เข้าใจเทคนิคการกำหนดตำแหน่งการจัดระบบงาน และอัตรากำลังให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ สามารถวินิจฉัยและตัดสินปัญหาต่างๆ ได้อย่างถูกต้อง และได้แจ้งรายชื่อบุคลากร ในสังกัดเทศบาลนครขอนแก่น ผู้มีคุณสมบัติเข้ารับการอบรม นั้น

เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรในสังกัดเทศบาลนครขอนแก่น และการเดินทางเข้าร่วมอบรมฯ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยบรรลุตามวัตถุประสงค์ อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๘ (๒) แห่งระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงเห็นควรยกเลิกคำสั่งเทศบาลนครขอนแก่น ที่ ๒๓๙/๒๕๖๕ สั่ง ณ วันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๕ เรื่อง ให้พนักงานเทศบาลเดินทางไปราชการและเข้ารับการฝึกอบรม และเห็นควรให้พนักงานเทศบาล ราย นางสาวเอื้อเอื้อ เดือนพิทย์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ สังกัด กองการเจ้าหน้าที่ เทศบาล นครขอนแก่น เข้ารับการอบรมหลักสูตร “นักทรัพยากรบุคคล รุ่นที่ ๒๕” ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น (คลองหก) อาคารหอประชุมอนุสรณ์ ๑๐๐ ปี มหาดไทย อำเภอธัญบุรี จังหวัดปทุมธานี ตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด โดยมีสิทธิเบิกค่าลงทะเบียนฝึกอบรมและค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ได้ตาม ระเบียบฯ

ทั้งนี้ ตั้งแต่ วันที่ ๒๙ มกราคม - ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

สั่ง ณ วันที่ ๔ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๕

(นายมนตรี แสงหมณีวัตร)

รองนายกเทศมนตรี ปฏิบัติราชการแทน

นายกเทศมนตรีนครขอนแก่น



คำสั่งเทศบาลนครขอนแก่น
ที่ ๑๓๙ / ๒๕๖๕

เรื่อง ยกเลิกคำสั่งและให้พนักงานเทศบาลเดินทางไปราชการและเข้ารับการฝึกอบรม

ตามที่ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น โดยสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ได้เลื่อนการดำเนินการจัดโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “นักทรัพยากรบุคคล รุ่นที่ ๒๕” ระหว่างวันที่ ๕ มกราคม – ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ เป็นวันที่ ๓๐ มกราคม – ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น (คลองหก) อาคารหอประชุมอนุสรณ์ ๑๐๐ ปี มหาดไทย อำเภอร้อยบุรี จังหวัดปทุมธานี เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ในหลักวิชาพื้นฐาน เช่น เทคนิคการกำหนดตำแหน่งการจัดระบบงาน และอัตรากำลังให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ สามารถวินิจฉัยและตัดสินปัญหาต่างๆ ได้อย่างถูกต้อง และได้แจ้งรายชื่อบุคลากร ในสังกัดเทศบาลนครขอนแก่น ผู้มีคุณสมบัติเข้ารับการอบรม นั้น

เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรในสังกัดเทศบาลนครขอนแก่น และการเดินทางเข้าร่วมอบรมฯ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยบรรลุตามวัตถุประสงค์ อាមิຍอำนวยตามความในข้อ ๘ (๒) แห่งระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงเห็นควรยกเลิกคำสั่งเทศบาลนครขอนแก่น ที่ ๑๓๙/๒๕๖๕ สั่ง ณ วันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๕ เรื่อง ให้พนักงานเทศบาลเดินทางไปราชการและเข้ารับการฝึกอบรม และเห็นควรให้พนักงานเทศบาล ราย นางสาวเอื้อเอ็นดู ภาคทรัพย์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ สังกัด กองการเจ้าหน้าที่ เทศบาล นครขอนแก่น เข้ารับการอบรมหลักสูตร “นักทรัพยากรบุคคล รุ่นที่ ๒๕” ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น (คลองหก) อาคารหอประชุมอนุสรณ์ ๑๐๐ ปี มหาดไทย อำเภอร้อยบุรี จังหวัดปทุมธานี ตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด โดยมีสิทธิเบิกค่าลงทะเบียนฝึกอบรมและค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ได้ตามระเบียบฯ

ทั้งนี้ ตั้งแต่ วันที่ ๒๙ มกราคม - ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๕

(นายมนตรี สงขุมณฑ์)

รองนายกเทศมนตรี ปฏิบัติราชการแทน

นายกเทศมนตรีนครขอนแก่น



ที่ ขก ๕๗๒๙/๔๐๖

สำนักงานเทศบาลนครขอนแก่น
๑ ถนนประชาธิรัฐ อำเภอเมือง
จังหวัดขอนแก่น ๔๐๐๐

๒๙ มกราคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขอส่งตัวพนักงานเทศบาลเข้ารับการฝึกอบรม

เรียน อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

อ้างถึง หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๗.๒/ว๒๐๓ ลงวันที่ ๒๑ มกราคม ๒๕๖๕

ตามหนังสือที่อ้างถึง กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น โดยสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ได้กำหนดจัดโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “นักทรัพยากรบุคคล รุ่นที่ ๒๕” ระหว่างวันที่ ๓๐ มกราคม – ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น (คลองหก) อาคารหอประชุมอนุสรณ์ ๑๐๐ ปี มหาดไทย อำเภอจัญบุรี จังหวัดปทุมธานี เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ในหลักวิชาพื้นฐาน เข้าใจเทคนิค การกำหนดตำแหน่งการจัดระบบงาน และอัตรากำลังให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ สามารถวินิจฉัยและตัดสินปัญหาต่างๆ ได้อย่างถูกต้อง และได้แจ้งรายชื่อบุคลากรในสังกัด เทศบาลนครขอนแก่น ผู้มีคุณสมบัติเข้ารับการอบรม นั้น

ในการนี้ เทศบาลนครขอนแก่น จึงขอส่งตัวให้พนักงานเทศบาล ราย นางสาวเอื้อเอ็นดู ภาคทรัพย์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ สังกัดกองการเจ้าหน้าที่ เทศบาลนครขอนแก่น เข้ารับการอบรมหลักสูตร “นักทรัพยากรบุคคล รุ่นที่ ๒๕” ระหว่างวันที่ ๓๐ มกราคม – ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น (คลองหก) อาคารหอประชุมอนุสรณ์ ๑๐๐ ปี มหาดไทย อำเภอจัญบุรี จังหวัดปทุมธานี ตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นายมนตรี วงศ์พุฒณภัทร)
รองนายกเทศมนตรี ปฏิบัติราชการแทน
นายกเทศมนตรีนครขอนแก่น

กลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร
กองการเจ้าหน้าที่
โทร.๐-๕๓๑๒-๕๖๑๗

ปลัดเทศบาล..... ๒๑๙๖๖
รองปลัดเทศบาล.....
ผอ.กองการเจ้าหน้าที่.....
พัฒนาด้วย..... ๕๒๐๙๖
พัฒนางาน..... ๕๒๐๙๖
เจ้าหน้าที่/ผู้ช่วย..... ๕๒๐๙๖

- สำนักบัญชีด้วยสีเขียว
- สำนักคดีอาญา
- สำนักงาน
- สำนักสาธารณะและสื่อสารมวลชน
- กองยุทธศาสตร์และระบบประเมิน
- สำนักการศึกษา ที่ ๔ ปีที่ ๐๘๐๗.๓/ว ๒๕๖๕
- สำนักสวัสดิการสังคม
- กองการเจ้าหน้าที่
- สถานะนาบุคลา



	เทศบาลนครขอนแก่น เลขที่ ๑๗๗๙๔
วันที่ - ๘ ม.ค. ๒๕๖๔	เวลา ๑๓.๓๐

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
ถนนครราษฎร์ฯ ๑๐๑๐

๑ ธันวาคม ๒๕๖๔

เรื่อง โครงการฝึกอบรม “หลักสูตรนักทรัพยากรบุคคล รุ่นที่ ๒๕”

เรียน นายกเทศมนตรีนครขอนแก่น

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. สำเนาโครงการฝึกอบรม

๒. บัญชีรายรับผู้มีคุณสมบัติเข้ารับการฝึกอบรม

๓. ขั้นตอนการลงทะเบียน/พิมพ์ใบชำระเงิน

๔. สำเนาหนังสือรับรองบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๗๗/๐๓๘๗๗
ลงวันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

๕. เอกสารการเตรียมตัวเข้ารับการฝึกอบรม

จำนวน ๑ ชุด

ด้วยกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น โดยสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ได้กำหนดจัดโครงการฝึกอบรม “หลักสูตรนักทรัพยากรบุคคล รุ่นที่ ๒๕” ระหว่างวันที่ ๙ มกราคม – ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น (คลองหก) อาคารหอประชุมอนุสรณ์ ๑๐๐ ปีมหาดไทย อำเภอธัญบุรี จังหวัดปทุมธานี ซึ่งเป็นหลักสูตรการฝึกอบรมภาคบังคับของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นในตำแหน่ง ประภากิจกรรม ตามที่คณะกรรมการกลางข้าราชการกรุงศรีอยุธยาฯ คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) และคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด กลุ่มเป้าหมายคือ ผู้ดำรงตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการหรือนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม มีความรู้ในหลักวิชาพื้นฐาน เช้าใจในเทคนิคการกำหนดตำแหน่งการจัดระบบงาน และอัตรากำลังให้สอดคล้อง กับภารกิจเพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ สามารถวินิจฉัยและตัดสินปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้อง ในการนี้ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้พิจารณาให้บุคลากรในสังกัดของท่านเป็นผู้มีคุณสมบัติที่จะเข้ารับ การฝึกอบรม รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ และ ๒

เพื่อให้การเข้ารับการฝึกอบรม “หลักสูตรนักทรัพยากรบุคคล รุ่นที่ ๒๕” เป็นไปด้วย ความเรียบร้อย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จึงขอให้ท่านพิจารณาดำเนินการ ดังนี้

๑. ตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติเข้ารับการฝึกอบรมฯ อีกครั้งว่าเป็นผู้ที่ดำรงตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ หรือนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ทั้งนี้ หากสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ตรวจพบภายนอกว่า ผู้เข้ารับการฝึกอบรมไม่มีคุณสมบัติฯ ตรงตามที่หลักสูตรกำหนดไว้ จะพิจารณาส่งตัวคืนหน่วยงานด้วย ทันที

๒. ให้ผู้มีคุณสมบัติเข้ารับการฝึกอบรมฯ แจ้งยืนยันเพื่อเข้ารับการฝึกอบรมฯ ได้ที่ นางสาวเบญจกัล ชลสุวรรณ เจ้าหน้าที่ประสานโครงการฯ หมายเลขโทรศัพท์ ๐๘๐ ๖๗๘ ๐๑๘๓ ภายใน วันศุกร์ที่ ๑๗ ธันวาคม ๒๕๖๔ หากผู้มีคุณสมบัติเข้ารับการฝึกอบรมฯ ไม่มีการแจ้งยืนยันตามระยะเวลา ที่กำหนดไว้จะถือว่าสละสิทธิ์เข้ารับการฝึกอบรมฯ ในครั้งนี้ ทั้งนี้ ผู้ที่จะไปเข้ารับการฝึกอบรมจะต้องเป็น ผู้ที่ได้รับวัคซีนป้องกันโควิด - ๑๙ ครบตามจำนวนของวัคซีนแต่ละชนิด และให้นำสำเนาเอกสารรับรอง การได้รับวัคซีนมาแสดงในวันรายงานตัวเข้ารับการฝึกอบรมด้วย

/๓. เมื่อคำนิ.....

๓. เมื่อดำเนินการตามข้อ ๑ และข้อ ๒ เรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการชำระเงินค่าลงทะเบียนเข้ารับการฝึกอบรม จำนวน ๓๐๐ บาท (สามพันบาทถ้วน) สั่งจ่ายในนาม “สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น” โดยนำแบบฟอร์มใบแจ้งการชำระเงินค่าลงทะเบียนรายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๓ ไปชำระเงินที่ธนาคารกรุงไทยจำกัด (มหาชน) ได้ทุกสาขา ภายในวันอังคารที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๖๔ โดยทางธนาคาร จะออก “ใบรับชำระค่าสาธารณูปโภคและค่าบริการ” ให้กับผู้ชำระเงินค่าลงทะเบียนฯ ซึ่งเอกสารดังกล่าวสามารถใช้แทนใบเสร็จรับเงินได้โดยได้รับอนุญาตจากการบัญชีกลางแล้ว ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๔ หันนี้ ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมนำสำเนาหลักฐานการชำระเงินดังกล่าวมาแสดงเป็นหลักฐานให้กับเจ้าหน้าที่โครงการ ในวันรายงานตัวด้วย

๔. ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมศึกษาเอกสารการเตรียมตัวตามมาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID - 19) ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๕ เพื่อเตรียมความพร้อมสำหรับเข้ารับการฝึกอบรม และให้เดินทางไปรายงานตัวพร้อมหนังสือสั่งตัวจากต้นสังกัด ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น (ศลธงทก) อาคารหอประชุมอนุสรณ์ ๑๐๐ ปี มหาดไทย อำเภอจัญบุรี จังหวัดปทุมธานี ในวันอาทิตย์ที่ ๕ มกราคม ๒๕๖๕ ระหว่างเวลา ๑๔.๐๐ น. แต่ถ้ายุดนักศึกษา กรณีที่ต้องการสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมสามารถติดต่อได้ที่ นางสาวเบญจกัลร ชลสัครamo เจ้าหน้าที่ประสานงานโครงการฯ กลุ่มงานนโยบายและแผนพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น หมายเลขโทรศัพท์ ๐๘ ๐๖๗๔ ๐๑๘๓ และสามารถตรวจสอบข้อมูลเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรฯ ได้ที่ www.lpdi.go.th หัวข้อหนังสือราชการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ



(นายศศิน พัฒนกิรนย์)

ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น



QR Code กลุ่ม นักทรัพยากรบุคคล รุ่นที่ ๒๕

สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น

กลุ่มงานนโยบายและแผนพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น

นางสาวเบญจกัลร ชลสัครamo โทร. ๐๘ ๐๖๗๔ ๐๑๘๓

อีเมลล์: sarabun@dla.go.th

บัญชีรายชื่อผู้มีคุณสมบัติเข้ารับการฝึกอบรม

หลักสูตร นักทรัพยากรบุคคล รุ่นที่ ๒๕

ระหว่างวันที่ ๘ มกราคม ถึงวันที่ ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

ใน สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น (กองคงท) อาคารหอประชุมอนุสรณ์ ๑๐๐ ปี มหาดไทย อำเภอสัตழุรี จังหวัดปทุมธานี

ลำดับ	ชื่อ	นามสกุล	ตำแหน่ง	อปท.	สังกัด	อำเภอ	จังหวัด	หมายเหตุ
๑	น.ส. อรอนิชา	ไสวศรี	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	อบต. ໄลวี	สังขละบุรี	กาญจนบุรี		
๒	น.ส. กรณ์ธิดา	นาภาวนะรุ๊	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	ทต. คำบาง	หัวยผึ้ง	กาฬสินธุ์		
๓	นาง ชื่ออ้อ	ศรีสาร	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	ทต. คำบาง	หัวยผึ้ง	กาฬสินธุ์		
๔	นาย สรรศักดิ์	จันทะวงศ์	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	อบต. โถกสะอะด	ช่องชัย	กาฬสินธุ์		
๕	น.ส. สุพัฒพร	ภูวดลจิตรา	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	ทต. ดอนจาน	ดอนจาน	กาฬสินธุ์		
๖	น.ส. มณรี	ณัณมลลักษณ์	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	ทต. บ้านโนcka	โคงโพธิ์เชษ	ขอนแก่น		
๗	น.ส. สุชันษา	แปลมูลดุรี	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	ทต. ดอนโน้ม	หนองเรือ	ขอนแก่น		
๘	นาย สุทธิค์	สอนโน้ต	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	อบต. กาดขอนแก่น	ภูเวียง	ขอนแก่น		
๙	นาย สุวิทย์	เหล่าจันอัน	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	อบต. ศรีสุขสำราญ	อุบลราชธานี	ขอนแก่น		
๑๐	น.ส. เอื้อเอื้อฉุ	ภาครพัทพ์	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	ทพ. ขอนแก่น	เมืองขอนแก่น	ขอนแก่น	*	
๑๑	น.ส. พลอยณัชชา	ปาลิตวงศ์ศักดิ์	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	ทต. ป่าอ่อน	ชุม	จันทบุรี		
๑๒	นาย สุริยา	บุญประเสริฐ	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	ทต. หารายขาว	สองดาว	จันทบุรี		
๑๓	นาย ชาญชัย	เหล็กไก่	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	อบต. ฉะเชิงเทรา	เมืองฉะเชิงเทรา	ฉะเชิงเทรา		
๑๔	น.ส. อังศิณา	ปันพิต	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	อบต. บางกรุด	บ้านโพธី	ฉะเชิงเทรา		
๑๕	นาย ณัฐพล	ชัยยศรี	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	อบต. วัดหลวง	พันสนิค	ชลบุรี		
๑๖	นาย ประศิริ	วิรุณพันธ์	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	ทต. บางทราย	เมืองชลบุรี	ชลบุรี		
๑๗	นาย ภูริทัต	บุญเจ้อ	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	ทต. เมือง	เมืองชลบุรี	ชลบุรี		
๑๘	น.ส. ดวงนภา	จันทรารักษ์นันท์	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	อบต. วังไก่เดือน	หันดา	ชัยนาท		
๑๙	นาย ธีรศักดิ์	สมานกุล	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	ทต. นาหมองทุ่ม	แก้วคร้อ	ชัยภูมิ		
๒๐	น.ส. อัญจิกา	ไชยโสดา	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	ทต. หนองบัวโค	จตุรัส	ชัยภูมิ		
๒๑	น.ส. ราดา	บุญทรหทัย	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	อบต. ทำทิน	สวี	ชุมพร		
๒๒	น.ส. ประภาพร	สุขสдан	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	อบต. ศรีถ้อย	แม่สระบุรี	เชียงราย		
๒๓	นาง ณัฐวัග	วงศ์ใน	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	อบต. โปงทุ่ง	ดอยเต่า	เชียงใหม่		
๒๔	น.ส. ปิยวารดี	ฤกษ์อุท	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	ทพ. แม่ใจ	สันทราย	เชียงใหม่		
๒๕	นาง ครุณี	อยู่พงศ์ศศิลป์	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	ทพ. ตรัง	เมืองตรัง	ตรัง		
๒๖	น.ส. บุณยร์	วชิรโชคบพงษ์	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	ทพ. ตรัง	เมืองตรัง	ตรัง		
๒๗	น.ส. ปราจิตา	บรรจุนนก	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	อบต. หนองโ森	เมืองตราด	ตราด		
๒๘	นาย อาวน์ท	อาสาราช	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	ทต. เกาะช้าง	เกาะช้าง	ตราด		
๒๙	น.ส. นลินธรณ์	จิรอมรัยยันน์	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	อบต. คำใหญ่	ดอนดูม	นครปฐม		
๓๐	น.ส. บุญญาพร	คงยิ่งยุ	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	อบต. ดอนราช	ดอย	นครปฐม		

บัญชีรายชื่อผู้มีคุณสมบัติเข้ารับการฝึกอบรม

หลักสูตร นักทรัพยากรบุคคล รุ่นที่ ๒๕

ระหว่างวันที่ ๘ มกราคม ถึงวันที่ ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

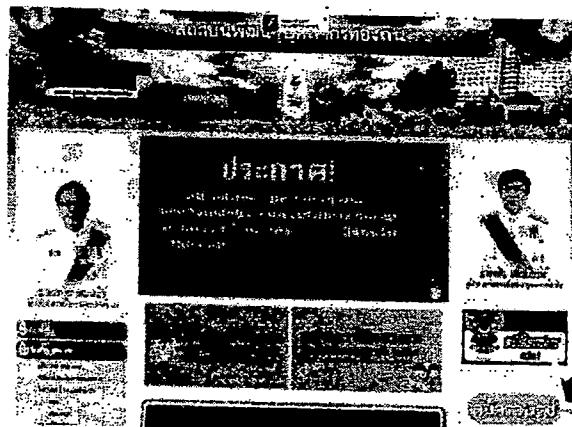
ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น (กองคงท) อาคารหอประชุมอนุสรณ์ ๑๐๐ ปี มหาดไทย อำเภอสัตழุรี จังหวัดปทุมธานี

ลำดับ	ชื่อ	นามสกุล	ตำแหน่ง	อปท.	สังกัด	อำเภอ	จังหวัด	หมายเหตุ
๓๑	นาย คฑาภูร	สุวรรณมาโร	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	อบต. บ้านกลาง		เมืองครุฑาม	นครปฐม	
๓๒	นาย เจตจันทร์	ผ่านจันทร์ยอ	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	อบต. คำพี้		นาแก	นครปฐม	
๓๓	น.ส. กนกวรรณ	ชาเหลา	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	ทต. ชุม		สำมะเมນชัย	นครราชสีมา	
๓๔	นาย ณรงค์	มาตนาเรียง	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	ทต. หันองบัดเตี้ยบ		ด่านขุนทด	นครราชสีมา	
๓๕	น.ส. นานิวนทร์	อุริเรืองรัมย์	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	อบจ. นครราชสีมา		เมืองนครราชสีมา	นครราชสีมา	
๓๖	น.ส. นุชรินทร์	อิมมนิล	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	อบต. กำปัง		โนนไทย	นครราชสีมา	
๓๗	น.ส. ศรีวิมล	มังกร	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	อบต. บ้านวัง		โนนไทย	นครราชสีมา	
๓๘	น.ส. ศรีวนทร์พร	ศรีสุข	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	อบจ. นครราชสีมา		เมืองนครราชสีมา	นครราชสีมา	
๓๙	น.ส. สุพิน	อุปประจำ	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	อบต. ด่างพลู		โนนไทย	นครราชสีมา	
๔๐	นาย จตุรงค์	สวนเรือง	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	อบต. พุนกยูง		ตากฟ้า	นครสวรรค์	
๔๑	น.ส. จิรวรรณ	บุญสุข	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	อบต. ท่าอิฐ		ปากเกร็ด	นนทบุรี	
๔๒	นาง ปฏิมาภรณ์	ทองเนตร	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	ทม. บางรักพัฒนา		บางบัวทอง	นนทบุรี	
๔๓	น.ส. อุมาวรรณ	พาหอง	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	อบต. บ้านบางม่วง		บางใหญ่	นนทบุรี	
๔๔	น.ส. บุณยภาก	ฉีดเนียม	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	อบต. สุไหงปาดี		สุไหงปาดี	นราธิวาส	
๔๕	น.ส. พัชราภรณ์	อินทร์สุวรรณ	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	อบต. บางปอ		เมืองนราธิวาส	นราธิวาส	
๔๖	น.ส. ทิณสิริ	กุลกิตติรา	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	อบต. ผาทอง		ท่าวังผา	น่าน	
๔๗	น.ส. อัณณุพัฒน์	ผ้ารัง	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	อบต. สถาน		นา้น้อย	น่าน	
๔๘	นาย พงษ์ศกรณ์	ก่องสอน	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	อบต. บัวใหญ่		นา้น้อย	น่าน	
๔๙	น.ส. เรียมจิต	เรืองหล้า	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	อบต. หัวโยก		เฉลิมพระเกียรติ	น่าน	
๕๐	นาง เด่นนภา	อาจอุกรรณ์	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	อบต. เชก		เชก	บึงกาฬ	
๕๑	น.ส. จันทร์เพ็ญ	เจจรนารถ	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	ทต. หนองแวง		ลະนาหนทราบ	บุรีรัมย์	
๕๒	นาย ณัฐพงศ์	จันทร์คง	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	ทต. หนองกี่		บุรีรัมย์		
๕๓	น.ส. พิมลภัทร์	โนรา	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	ทต. คำลูกกา		คำลูกกา	ปทุมธานี	
๕๔	น.ส. ปิยวารณ์	เกษตี	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	อบต. ชัยเกษม		บางสะพาน	ประจวบคีรีขันธ์	
๕๕	นาง ธนาษฎา	จันทร์สุข	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	อบต. อุทัย		อุทัย	พระนครศรีอยุธยา	
๕๖	น.ส. น้ำฝน	ศิริบพานิชกุล	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	อบต. ชัยเมນบ		วังน้อย	พระนครศรีอยุธยา	
๕๗	นาง ลีรินที	ทองประทีทอง	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	ทพ. พระนครศรีอยุธยา		พระนครศรีอยุธยา	พระนครศรีอยุธยา	
๕๘	น.ส. ทัยรัตน์	พ้อคุณิน	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	อบต. บ่อต่ายไก่		วังน้อย	พระนครศรีอยุธยา	
๕๙	น.ส. ณัปภัช	สุขรี	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	อบต. ตากแผลด		เมืองพังงา	พังงา	
๖๐	น.ส. ทพยา	นัชด	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	อบต. แม่นางขาว		ครุฑบุรี	พังงา	

ส่งที่ส่งมาด้วย 3.

ขั้นตอนการลงทะเบียน/พิมพ์ใบขาระเงิน

www.ipdi.go.th



1. เลือก

2. กรอกเลขประจำตัวประชาชน 13 หลัก
และ กด ลงทะเบียน

3. กรอกข้อมูลส่วนตัว

4. กด บันทึก ยืนยันข้อมูล

■ ข้าพเจ้าทราบว่าการให้ข้อมูลนี้ เป็นความยินยอมวินัย และขอรับรองการให้ข้อมูลเป็นกส่วนบุคคล ของผู้ลงทะเบียน เป็นความลับทางราชการ

กดบันทึก

5. ติดต่อเจ้าหน้าที่ประจำท้องที่ เพื่อยืนยันเข้ารับการฝึกอบรม และพิมพ์ใบขาระเงิน



กระทรวงมหาดไทย
สำนักงานที่ดิน
วันที่ 26 ก.พ. 2552

สั่งที่ส่งมาด้วย 4

กรมปัจจัยดินดิน

ถนนพระราม 6 กม. 10400

บัญชีที่ดิน 2552

เรื่อง ขอเพิกถอนใบอนุญาตประกอบธุรกิจบริการ

เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๑

ด้วย หนังสือที่ส่งมาด้วย ในการที่ได้รับสั่งที่ดินที่ มาก ๐๘๐๓/๑๔๕๔ ลงวันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๕๒

กรมปัจจัยดินดิน
ลงวันที่.....
วันที่ - ๒ ก.พ. ๒๕๕๒
เวลา.....

ด้วยหนังสือที่ส่งมาด้วย กรมปัจจัยดินดินได้ลงนามให้ลงบันทึกไว้ในบัญชีที่ดินประกอบธุรกิจบริการ ต.หัวหมาก (บ้านที่ ๑๗๙) เพื่อรับชำระค่าเช่าที่ดินและมีอนุญาตให้ประกอบธุรกิจบริการ ให้ลงบันทึกโดยชอบที่ดินนี้ และไม่ได้รับอนุญาตให้รับชำระเงินและไม่ได้รับเงิน (DEPOSIT SLIP & RECEIPT SLIP ด้านหลัง) ของตนก่อสร้าง เป็นหลักฐานการรับเงินค่าเช่าที่ดินเป็นหนังสือใบเดียว ให้แก่ผู้เช่าที่ดิน แต่เป็นหนังสือที่ดินนี้เป็นเอกสารการรับชำระเงินที่ถูกต้อง ทางด้านกฎหมาย แต่ยังไม่ได้รับในกระบวนการ ซึ่งดำเนินการต่อไป ดังนี้ใช่ “ในรับชำระค่าสาธารณูปโภคและค่าน้ำ” เป็นหลักฐานการรับเงิน ที่ถูกต้องเป็นหนังสือใบเดียวในรับชำระเงินและไม่ได้รับเงิน (DEPOSIT SLIP & RECEIPT SLIP ด้านหลัง) แต่เป็นหนังสือที่ดินนี้เป็นเอกสารการรับชำระเงินที่ถูกต้อง แต่ไม่ได้รับในกระบวนการ ลงวันที่สั่งที่ดินที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๑ ทราบด้วยแล้ว นั้น

กรมปัจจัยดินดินได้ปิดสนับสนุนการหักภาษีอากรเดือน ๑ บันทึกให้กรมสรรพาณิช ทราบประกอบที่สั่งที่ดินใช่ “ในรับชำระค่าสาธารณูปโภคและค่าน้ำ” เป็นหลักฐานการรับเงิน ที่ถูกต้องเป็นหนังสือใบเดียวในรับชำระเงินและไม่ได้รับเงิน (DEPOSIT SLIP & RECEIPT SLIP ด้านหลัง)

ด้วยหนังสือ ไปรษณีย์นิยมการต่อไป

กรมปัจจัยดินดิน

ผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการ
กรมปัจจัยดินดิน

ผู้อำนวยการส่วนราชการ

โทรศัพท์ ๐ ๒๒๙๖ ๖๓๒๕

โทรสาร ๐ ๒๒๗๑ ๒๓๘๓ ๐ ๒๒๗๓๙๘๐๒



การเตรียมตัวเข้ารับการฝึกอบรม

ตามมาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)

การเตรียมตัวก่อนเข้ารับการฝึกอบรม

ก่อนการเดินทางจากภูมิลำเนาต้องลงทะเบียนแบบไลค์เซน “ไทยชนะและหมอชนะ” และให้ใช้ทุกครั้ง หากผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีโรคประจำตัวจะต้องแจ้งให้ทางเจ้าหน้าที่โครงการทราบ

การเตรียมตัวระหว่างเข้ารับการฝึกอบรม

๑. สบ.พด. ตั้งจุดคัดกรอง ตรวจวัดอุณหภูมิทางร่างกาย ในทุกทางเข้า-ออกของอาคาร โดยทำการตรวจดู อุณหภูมิทางร่างกายทุกคน ทุกครั้งที่เข้า-ออกอาคาร หากพบว่ามีไข้สูงเกินกว่า ๓๗.๕ องศาเซลเซียส จะดำเนินการ ตามมาตรการของกระทรวงสาธารณสุข อายุ่งเคร่งครัด

๒. สถาบันพัฒนาบุคลากรห้องถัง จัดให้มีการตรวจโควิด-19 สำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม ณ สถานที่ วันและ เวลารายงานตัว

๓. สถาบันพัฒนาบุคลากรห้องถัง จัดให้มีการจัดทำแบบประเมินกิจกรรมไทยเชฟไทร (TST) ของกรมอนามัย เป็นประจำตามระยะเวลาที่ ศบค. กำหนด

๔. ทุกเข้าก่อนเข้ารับการฝึกอบรม จะมีการตรวจวัดอุณหภูมิทางร่างกายผู้เข้ารับการฝึกอบรมฯ ทุกคน

๕. จัดให้มีแยกอยู่ล็อกชีล ทุกจุดเข้า-ออกอาคาร ห้องอบรม สำนักงาน หน้าลิฟท์ ฯลฯ

๖. ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมฯ จัดเตรียมหน้ากากอนามัยหรือหน้ากากผ้า เพื่อสวมใส่ตลอดระยะเวลาที่อยู่ ภายในอาคารสถาบันพัฒนาบุคลากรห้องถัง

๗. สถาบันพัฒนาบุคลากรห้องถัง จัดให้นั่งเว้นระยะตามมาตรการของกระทรวงสาธารณสุข รวมทั้ง ดำเนินการ ตามมาตรการอย่างเคร่งครัด

๘. สถาบันพัฒนาบุคลากรห้องถังเป็นพื้นที่ควบคุม ไม่อนุญาตให้บุคคลภายนอกที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องเข้ามา ภายในอาคารสถาบันที่ก่อนได้รับอนุญาต (เวลาเปิดประตู ๐๕:๐๐ น. เวลาปิดประตู ๒๓:๐๐ น.)

ประเมินการแต่งกายระหว่างการฝึกอบรม

ชุดเรียน - พิธีเปิด/ปิด/วันจันทร์ แต่งเครื่องแบบสีกรมท่า คอพับแขนยาว

- วันอังคาร/วันพุธ/สบดี แต่งการด้วยชุดผ้าไทย หรือผ้าพื้นถิ่น

- วันรายงานตัว/วันพุธ/วันศุกร์

ชาย เสื้อเชิ้ตสีขาวแขนสั้นหรือแขนยาว / กางเกงสีดำหรือกรมท่า / รองเท้าหุ้มส้นสีดำเท่านั้น

หญิง เสื้อเชิ้ตสีขาวแขนสั้นหรือแขนยาว / กระโปรงสีดำหรือสีกรมท่า / รองเท้าคัทชูสีดำเท่านั้น

ชุดออกกำลังกาย

- เสื้อ กีฬาสีขาว แขนสั้นเข้มป้ำ อายุน้อย ๓ ตัว

- กางเกง กีฬาขยายสีดำ หรือสีกรมท่า อายุน้อย ๓ ตัว

- รองเท้าผ้าใบ/คุณเท้า สำหรับออกกำลังกาย

หมายเหตุ

- ไม่อนุญาตให้นำเตารีดผ้ามาใช้ในห้องพักโดยเด็ดขาด (สถาบันฯ ได้จัดสถานที่ พร้อมมีเตารีดไว้บริการแล้ว)



หลักสูตรนักทรัพยากรบุคคล (ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ/ระดับชำนาญการ)

๑. ประชญา พัฒนาผู้從事งานนักทรัพยากรบุคคล ให้มีความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับการ從事งาน คำแนะนำและเป็นผู้ที่มีคุณธรรม จริยธรรม มีความมุ่งมั่นต่อการปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน

๒. หลักการและเหตุผล

นักทรัพยากรบุคคล มีหน้าที่ความรับผิดชอบโดยทั่วไปเกี่ยวกับงานบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ปฏิบัติงานด้านการบริหารงานหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ภายใต้การกำกับแนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติต้านแหน่งงาน จะต้องมีส่วนร่วมในการจัดระบบสารสนเทศ ทะเบียนประวัติ เพื่อให้เป็นปัจจุบัน วิเคราะห์ข้อมูล ประกอบการวางแผนระบบ เพื่อการจัดทำมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น วิเคราะห์แนวทางการศึกษา พัฒนามาตรฐานและกลวิธี การดำเนินงาน ศั้นคว้า ประยุกต์เทคโนโลยีใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

ลักษณะงานที่ปฏิบัติต้านบิหารงาน ต้องทำหน้าที่กำหนดระยะเวลาและสถานที่สำรองในกรณีที่ไม่สามารถเข้ารับผิดชอบ เพื่อไปประจำการดัดแปลงสร้างองค์กร โครงการสร้างหน้าที่ ความรับผิดชอบของแขวงเขตหน่วยงาน และการแบ่งภาระในที่สูงต้อง ครบถ้วน ชัดเจน และสามารถสนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานให้บรรลุภารกิจ หลักอย่างมีประสิทธิภาพตามวัตถุประสงค์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมไปถึงการติดต่อประสานงาน กับหน่วยงานอื่น เพื่อที่จะให้เกิดความร่วมมือแบบบูรณาการสร้างการมีส่วนร่วมของประชาชนโดยมีการร่วมคิด ร่วมทำ ร่วมตัดสินใจ และร่วมตรวจสอบการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เกิดประโยชน์มากที่สุด

ลักษณะงานที่ปฏิบัติต้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล ต้องทำหน้าที่จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจเพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า ติดตาม และประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน และบรรลุเป้าหมายและผลลัพธ์ที่ต้องการที่กำหนด ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชาเพื่อให้เกิดความสัมมารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติตลอดจนมีการจัดสรุปแบบ และแนวทางในการปฏิบัติราชการของบุคลากรในหน่วยงานให้มีความเหมาะสมสมบูรณ์ต่อการปฏิบัติงาน โดยกำหนด หรือมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานแทนกันได้ เพื่อที่จะทำให้การดำเนินการเกิดความคล่องตัวและมีความต่อเนื่อง มีการสอนงานพัฒนาการปฏิบัติงาน ฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่ผู้ได้บังคับบัญชาเพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ ในหน่วยงานที่กำกับให้มีความเชี่ยวชาญและสามารถปฏิบัติงานให้เกิดประโยชน์แก่หน่วยงานอย่างยั่งยืน

ลักษณะงานที่ปฏิบัติต้านการบริหารทรัพยากรและงบประมาณ ต้องทำหน้าที่ในการกำหนดนโยบายและวางแผนการใช้ทรัพยากร และงบประมาณของหน่วยงานเพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พื้นที่ รวมไปถึง การควบคุม ติดตาม และตรวจสอบที่ยังบันบประกัน การเงิน การคลังและวัสดุ ครุภัณฑ์ เกิดประสิทธิภาพความคุ้มค่า โดยให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลลัพธ์ที่ต้องการ ร่วมบริหารและกำหนดแนวทางการใช้ทรัพยากร ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด

/จะเห็นว่า...

กลุ่มสาขาวิชาการปฏิบัติการ/ชำนาญการ
สาขาวิชาการเพื่อการพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น

จะเห็นว่า ผู้ดูแลรักษาทรัพยากรบุคคล จะต้องปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นขนาดเล็กหรือในฐานะหัวหน้าฝ่าย ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหาร จัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงานตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพงานสูง

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ซึ่งมีพันธกิจในการพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้มีบริมาณและสมรรถนะที่เพียงพอและสอดคล้องกับความจำเป็นในการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ และการรองรับภารกิจการบริการประชาชน เพื่อการพัฒนาสู่การเปลี่ยนแปลง จึงมุ่งให้ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ซึ่งมีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จัดทำหลักสูตรนักทรัพยากรบุคคลขึ้น เพื่อให้พัฒนาให้ผู้ดูแลรักษาทรัพยากรบุคคลเป็นผู้ที่มีสมรรถนะสูง ในการทำงานให้กับองค์กรและสามารถทำหน้าที่เป็นกลางให้กับกลุ่มนักทรัพยากรบุคคล ไปสู่การพัฒนา ที่ดีขึ้นในด้านการให้บริการสาธารณะแก่ประชาชน

๓. วัตถุประสงค์

๓.๑ เพื่อพัฒนาให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับการดูแลรักษา

๓.๒ เพื่อพัฒนาให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ และสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๓ เพื่อพัฒนาให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีวิสัยทัศน์ที่กว้างไกล มีทัศนคติที่ต้องการทำงานร่วมกับผู้อื่น และสามารถทำงานในลักษณะทีมงานได้อย่างเหมาะสม

๓.๔ เพื่อพัฒนาให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ทั้งหมด สามารถนำเทคโนโลยี สารสนเทศ และนวัตกรรมมาปรับใช้กับการทำงานให้เกิดประสิทธิภาพ

๓.๕ เพื่อพัฒนาให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีจิตสำนึกระดับคุณธรรม และจริยธรรมในการปฏิบัติงาน และการปฏิบัติงาน

๓.๖ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีโอกาสในการแลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์ เกี่ยวกับ การปฏิบัติงานระหว่างกัน และสร้างสัมพันธภาพในการติดต่อประสานงานระหว่างกันในอนาคต

๔. คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม และจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม/รุ่น

๔.๑ คํารองตำแหน่งทรัพยากรบุคคล

๔.๒ จำนวนประมาณ ๘๐ - ๑๐๐ คน/รุ่น

๕. รายละเอียดและโครงสร้างหลักสูตร ประกอบด้วย

๕.๑ ระยะเวลาการศึกษาอบรม ๒๖ วัน ดังนี้

- พื้นเปิด - ปิด	จำนวน	๑ วัน
- ศึกษาในห้องเรียน	จำนวน	๑๙ วัน
- ดูงานนอกสถานที่	จำนวน	๓ วัน
- ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง	จำนวน	๔ วัน

๔.๒ โครงสร้างหลักสูตร ประกอบด้วย ๕ หมวด ๓๕ วิชา ๑๙๐ ชั่วโมง ดังนี้

หมวดที่	ชื่อหมวดวิชา	จำนวน วิชา	จำนวน ชั่วโมง
๑	วิชาพื้นฐาน	๑๖	๓๖
๒	วิชาศาสตร์ของพระราชา	๑	๓
๓	วิชาเฉพาะตำแหน่ง	๑๕	๔๕
๔	วิชาเสริม	๕	๑๕
รวม		๓๔	๑๙๐

หมวดที่ ๑ วิชาพื้นฐาน จำนวน ๑๖ วิชา ๓๖ ชั่วโมง

คำอธิบายหมวดวิชา : เป็นการให้ความรู้พื้นฐานทั่วไปเกี่ยวกับพิศทางการพัฒนาประเทศตามกรอบยุทธศาสตร์ชาติ และพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ โครงสร้างอีกหนึ่งที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามรัฐธรรมนูญ สถานการณ์ปัจจุบันรวมถึงกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับต่างๆ ที่บุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นควรต้องรู้เพื่อเป็นพื้นฐานในการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ของตน

- (๑) วิชาแนวโน้มการเปลี่ยนแปลงทางสังคมเศรษฐกิจการเมืองและ
เทคโนโลยีสมัยใหม่ ๓ ชั่วโมง

(๒) วิชาธุรกิจศาสตร์ประเทศไทย ๓ ชั่วโมง

(๓) วิชาธุรกิจสู่ประเทศไทย ๔.๐ ๓ ชั่วโมง

(๔) วิชาธรรมาภิบาลและจริยธรรม ๓ ชั่วโมง

(๕) วิชาการจัดซื้อจัดจ้างและพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๓ ชั่วโมง

(๖) วิชาความรู้เกี่ยวกับ พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๓ ชั่วโมง

(๗) วิชากฎหมายว่าด้วยอิทธิพลทางการเมืองและความรับผิดทางละเมิด ๓ ชั่วโมง

(๘) วิชาสิทธิประโยชน์ของข้าราชการ อปท. ๓ ชั่วโมง

(๙) วิชาการบริหารงานบุคคลและการดำเนินการทางวินัย ๓ ชั่วโมง

(๑๐) วิชาการบริหารงาน บริหารความขัดแย้ง และการเปลี่ยนแปลงองค์กร ๓ ชั่วโมง

ด้วยการสื่อสาร ๓ ชั่วโมง

(๑๑) วิชาความเสี่ยงทางภาคของชายและหญิง ๓ ชั่วโมง

(๑๒) วิชาความรู้เกี่ยวกับกฎหมายจัดตั้งฉบับใหม่ ๓ ชั่วโมง

หมวดที่ ๒ วิชาศาสตร์ของพระราชา จำนวน ๑ วิชา ๓ ชั่วโมง

คำอธิบายหมวดวิชา : เพื่อเป็นการน้อมนำศาสตร์และหลักปรัชญาของพระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช ในด้านต่างๆ มาถ่ายทอด เพื่อเป็นแนวทางในการนำมาระบุคตีใช้สำหรับการดำเนินกิจกรรมและการปฏิบัติงาน ทั้งเป็นการสร้างภูมิคุ้มกันในการอยู่ร่วมกับสังคมโดยเฉพาะแนวทางการบริหารงานและการปฏิบัติราชการตามหลักพิธีธรรม กรณีนำหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงมาใช้ในการปฏิบัติราชการ

- (๑) วิชาการปฏิบัติราชการตามหลักการท้องถิ่น ๓ ชั่วโมง

/หมวดที่ ๓...

กลุ่มรายงานประจำทริบูนัลการปฏิบัติการ/งานภายใต้
ส่วนราชการที่ออกกฎหมายบุคลากรท้องถิ่น

๔

หมวดที่ ๓ วิชาเฉพาะตำแหน่ง จำนวน ๑๕ วิชา ๕๙ ชั่วโมง

คำอธิบายหมวดวิชา : เป็นการมอบความรู้และพัฒนาทักษะ สมรรถนะตามตำแหน่งและสายงาน นักทรัพยากรบุคคล เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานในตำแหน่งได้อย่างมืออาชีพ

- | | |
|---|-----------|
| (๑) วิชาเทคนิคการกำหนดตำแหน่ง และการวางแผนอัตรากำลัง ๓ ปี | ๖ ชั่วโมง |
| (๒) วิชาความรู้เกี่ยวกับการสร้างห้อง การสอบ การคัดเลือก | ๖ ชั่วโมง |
| (๓) วิชาความรู้เกี่ยวกับมาตรฐานที่นำไปใช้เกี่ยวกับนัยข้อราชการของ อปท. | ๖ ชั่วโมง |
| (๔) วิชาความรู้เกี่ยวกับหลักเกณฑ์การจ่ายเงินค่าตอบแทนพิเศษของ อปท. | ๓ ชั่วโมง |
| (๕) วิชาความรู้เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลกรรุ และบุคลากรทางการศึกษา | ๓ ชั่วโมง |
| (๖) วิชาความรู้เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลลูกจ้าง และการถ่ายโอนบุคลากร
ของ อปท. | ๖ ชั่วโมง |
| (๗) วิชาการจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการ พนักงาน สูงจ้าง | ๓ ชั่วโมง |
| (๘) วิชาสัมมนาการบริหารงานบุคคลของพนักงานและลูกจ้างสถานศึกษา | ๓ ชั่วโมง |
| (๙) วิชาสัมมนาปัญหาและแนวทางแก้ไขปัญหาการบริหารงานบุคคลท้องถิ่น
ของ อปท. | ๓ ชั่วโมง |
| (๑๐) วิชาจิตวิทยาการบริหารงานบุคคลและการให้คำปรึกษา | ๓ ชั่วโมง |
| (๑๑) วิชาการพัฒนาชีวสมรรถนะของบุคลากร | ๓ ชั่วโมง |
| (๑๒) วิชาเทคโนโลยีการบริหารการจัดฝึกอบรม | ๖ ชั่วโมง |
| (๑๓) วิชาการประเมินผลและการสร้างตัวชี้วัดในการทำงาน | ๓ ชั่วโมง |
| (๑๔) วิชากลยุทธ์วางแผนหรือการน้อมนำสืบที่ใหม่ | ๓ ชั่วโมง |

หมวดที่ ๔ วิชาเสริม จำนวน ๘ วิชา ๒๔ ชั่วโมง

คำอธิบายหมวดวิชา : เป็นเรื่องที่น่าจะรู้เพื่อนำไปประกอบหรือเสริมการปฏิบัติงานให้มีความ
หลากหลายในการพัฒนาตนของ องค์กร การประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมกับสถานการณ์ ให้ผู้เข้าอบรม
เกิดแรงบันดาลใจในการคิดค้นวิธีการใหม่ๆ เพื่อหาแนวทางในการนำไปบริหารจัดการท้องถิ่น พัฒนางานและ
องค์กรสู่ความเป็นเลิศในการให้บริการสาธารณะ ประชาชนได้รับประโยชน์สูงสุด

- | | |
|--|-----------|
| (๑) วิชาการบริหารข้อมูลและเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์สารสนเทศ | ๓ ชั่วโมง |
| (๒) วิชาศิลปะการพูดและบรรยายสรุป | ๓ ชั่วโมง |
| (๓) วิชาการพัฒนาบุคลิกภาพและการสมาคม | ๓ ชั่วโมง |
| (๔) วิชาสัมมนาปัญหาการปฏิบัติงานในหน้าที่ | ๓ ชั่วโมง |
| (๕) วิชาความคิดทางอารมณ์สำหรับนักวิชาการคอมพิวเตอร์ | ๓ ชั่วโมง |
| (๖) วิชาคุณธรรมและจริยธรรมสำหรับนักจัดการงานทั่วไป | ๓ ชั่วโมง |
| (๗) วิชาการปฏิบัติงานตามกฎหมายที่ไม่ให้เกิดผลกระทบต่อบุคลากรของ อปท. | ๓ ชั่วโมง |
| (๘) วิชาค่าวินิจฉัยของศาลปกครองที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของ อปท. | ๓ ชั่วโมง |

/การศึกษาดูงาน...

กิจกรรมทางวิชาการ/การปฏิบัติการ/เข้าร่วมการ
สำรวจวิชาการเพื่อการพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น

๔. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- ๓.๑ ผู้ผ่านการฝึกอบรมมีความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับการดำเนินงาน
- ๓.๒ ผู้ผ่านการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบในตำแหน่ง สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๓.๓ ผู้ผ่านการฝึกอบรมมีวิสัยทัศน์ มีทัศนคติที่ดีต่อการทำงานร่วมกับผู้อื่นและสามารถทำงานในลักษณะทีมงานได้อย่างเหมาะสม
- ๓.๔ ผู้ผ่านการฝึกอบรมมีความรู้ที่ทันสมัย สามารถนำเทคโนโลยี สารสนเทศ และนวัตกรรม มาปรับใช้กับการทำงานให้เกิดผลสูงที่สุดที่มีประสิทธิภาพ
- ๓.๕ สามารถสร้างบุคลากรองค์กรปักธงส่วนห้องเรียนที่มีจิตสำนึกด้านคุณธรรม และจริยธรรม ในการปฏิบัติตน ปฏิบัติงาน
- ๓.๖ ผู้ผ่านการฝึกอบรมมีเครือข่ายสัมพันธภาพในการติดต่อประสานงานระหว่างกันในอนาคต

ตารางการศึกษาอบรม หลักสูตร นักทรัพยากรบุคคล
สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น (อาคารหอประชุมอุปารัม ๑๐๐ปี มหิดลไทย) อ.เมือง จ.ปทุมธานี

สัปดาห์ที่ ๑

วัน/เวลา ๐๕.๓๐-๐๖.๓๐น.	๐๙.๓๐-๑๒.๐๐ น.	๑๓.๓๐-๑๖.๐๐น.	๑๖.๓๐-๑๘.๐๐น.	๑๘.๐๐-๑๙.๐๐น.	
วันอาทิตย์					
วันจันทร์	ทดสอบความตื่นตัวทางการรับรู้และการเข้าใจทั่วไป ก่อนเข้าโปรแกรม	ทักษะและความสามารถด้านการใช้จิจิทัล สำหรับข้าราชการและบุคลากรภาคครุภูมิ(Digital Literacy) นายสำราญ สารสติยากร อ.หมุนปองบ้าน ฝ่ายสัญญาณ	โครงสร้างอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายจัดตั้ง ^{กม.สต.}	ทดสอบทางวิชาการ	กิจกรรมนักศึกษา
วันอังคารที่	การพัฒนาสุขภาวะและ กิจกรรมนันทนาการ	บทบาท อำนาจหน้าที่ ของ อปท. ตามกฎหมายกระจายอำนาจ กพส.สธ.	การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น และการประสานแผนพัฒนาท้องถิ่น กพส.สธ.	กิจกรรมหลักสูตร	กิจกรรมนักศึกษา
วันพุธที่	การพัฒนาสุขภาพและ กิจกรรมนันทนาการ	การบริหารทรัพยากรมนุษย์ ผศ.ดร.ศักดิ์ ราชรากษ์	กฎหมายฯด้วยสืบสืบเครือข่ายทางปัจจุบัน ความรับผิดชอบลุยมีเด็คและชุมชนท้องถิ่น กม.สต.	เลือกกรรมการนักศึกษา	กิจกรรมนักศึกษา
วันพฤหัสบดีที่		เทคนิคในการปฏิบัติงานสารบรรณ นายนิรันดร์ อนุวนปุญามาก	ความรู้เกี่ยวกับบ้านเมือง บ้านเมือง ของข้าราชการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ศน.กท.สต.	กิจกรรมนักศึกษา	กิจกรรมนักศึกษา
วันศุกร์ที่		การใช้เทคโนโลยีเพื่อเพิ่ม และสื่อสารภารกิจการทำงานในยุค Thailand ๔.๐ ^{กม.สต.} นายสำราญ สารสติยากร บก.สูงสุดค่าตอบแทน จังหวัดปทุมธานี	การสื่อสารยุคดิจิทัล นายเดชรัตน์ ไตรโคค นักวิชาการอิสระ	กิจกรรมนักศึกษา	กิจกรรมนักศึกษา
วันเสาร์ที่		ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง	ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง	ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง	ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง
วันอาทิตย์ที่		ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง	ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง	ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง	ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง

ตารางการศึกษาอบรม หลักสูตร นักทรัพยากรบุคคล
สถาบันพัฒนาบุคลากรห้องถัง (อาคารหอประชุมอนุสรณ์ ๑๐๐ปี มหาดไทย) อ.อัญเชิญ จ.ปทุมธานี

สัปดาห์ที่ ๒

วัน/เวลา	๐๙.๐๐-๑๖.๓๐น.		๑๗.๐๐-๑๔.๐๐น.		๑๖.๐๐-๑๔.๐๐น.		
วันจันทร์		๐๙.๐๐-๑๔.๐๐น. จิตอาสาพัฒนาตามหลักปรัชญา ของเศรษฐกิจพอเพียง วิทยากรโครงการฯ ๙๐๕		๑๗.๐๐-๑๔.๐๐น. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายที่ใช้ในการบริหารงาน บุคคลส่วนห้องถัง ส.m.b.d.		๑๖.๐๐-๑๔.๐๐น. ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง	๒๐.๐๐-๑๘.๐๐น. ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง
วันอังคารที่	การพัฒนาสุขภาพและ กิจกรรมนันทนาการ		ความรู้เกี่ยวกับการวิเคราะห์งานการบริหารด้านแท่ง ความผันผวนรากลัง ผลกระทบโดยตรงร่วมกับปัจจัยต่างๆ ของห้องถัง ส.m.b.d.	ความรู้เกี่ยวกับการวิเคราะห์ที่เข้าใจการดำเนินการด้านแท่ง วางแผนรากลัง และการกำหนดโครงสร้างองค์ประกอบของห้องถัง ส.m.b.d.		กิจกรรมนักศึกษา	กิจกรรมนักศึกษา
วันพุธที่	การพัฒนาสุขภาพและ กิจกรรมนันทนาการ		ความรู้เกี่ยวกับภาคฐานทั่วไปการบริหารงานบุคคลส่วนห้องถัง การเพื่อนบบและเดินทางความก้าวหน้าในสายงาน ส.m.b.d.	ความรู้เกี่ยวกับภาคฐานทั่วไปการบริหารงานบุคคลส่วนห้องถัง การเพื่อนบบและเดินทางความก้าวหน้าในสายงาน ส.m.b.d.		กิจกรรมนักศึกษา	กิจกรรมนักศึกษา
วันพฤหัสบดีที่	การพัฒนาสุขภาพและ กิจกรรมนันทนาการ		การซ้าย การโอน การรับป้อนของข้าราชการ ส่วนห้องถัง ส.m.b.d.	การซ้าย การโอน การรับป้อนของข้าราชการ ส่วนห้องถัง ส.m.b.d.		กิจกรรมนักศึกษา	กิจกรรมนักศึกษา
วันศุกร์ที่			ความรู้เกี่ยวกับสวัสดิการของข้าราชการหรือ พนักงานส่วนห้องถัง ส.m.b.d.	การประเมินผลการปฏิบัติงานและการเลื่อนขั้น เงินเดือนของข้าราชการ หรือพนักงานส่วนห้องถัง ส.m.b.d.	หลักการและแนวทางในการสรรหา และคัดเลือกบุคลากรในองค์กร ส.m.b.d.		กิจกรรมนักศึกษา
วันเสาร์ที่			ความรู้เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลว่าครุ และบุคลากรทางการศึกษา ส.m.b.d.	ความรู้เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลว่าครุ และบุคลากรทางการศึกษา ส.m.b.d.		กิจกรรมนักศึกษา	กิจกรรมนักศึกษา
วันอาทิตย์ที่			ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง	ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง		ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง	ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง

ตารางการศึกษาอบรม หลักสูตร นักทรัพยากรบุคคล
สถาบันพัฒนาบุคลากรห้องถิน (อาคารหอประชุมอนุสรณ์ ๑๐๐ปี มหาดไทย) อรัญประเทศ จ.ปทุมธานี

สัปดาห์ที่ ๓

วัน/เวลา ๐๕.๖.๖๐-๐๖.๖.๖๐	๐๙.๖.๖๐-๑๒.๖.๖๐	๑๓.๖.๖๐-๑๖.๖.๖๐	๑๗.๖.๖๐-๑๘.๖.๖๐	๑๙.๖.๖๐-๒๐.๖.๖๐
วันจันทร์	ศึกษาดูงานนอกสถานที่	ศึกษาดูงานนอกสถานที่	ศึกษาดูงานนอกสถานที่	ศึกษาดูงานนอกสถานที่
วันอังคารที่	ศึกษาดูงานนอกสถานที่	ศึกษาดูงานนอกสถานที่	ศึกษาดูงานนอกสถานที่	ศึกษาดูงานนอกสถานที่
วันพุธที่	การพัฒนาสุขภาวะและกิจกรรมนันทนาการ	การบริหารงานบุคคลเกี่ยวกับลูกจ้าง พนักงานจ้าง และการกิจกรรมยื่น สน.บต.สต.	การบริหารงานบุคคลเกี่ยวกับลูกจ้าง พนักงานจ้าง และการกิจกรรมยื่น สน.บต.สต.	ศึกษาด้านความต้องการของผู้คน ศึกษาด้านความต้องการของผู้คน
วันพฤหัสบดีที่	การพัฒนาสุขภาวะและกิจกรรมนันทนาการ	ระบบศูนย์ข้อมูลบุคลากรห้องถินแห่งชาติ สน.บต.สต.	การบริหารงานบุคคลของพนักงานและลูกจ้าง สถานะบุบล สน.บต.สต.	กิจกรรมนักศึกษา กิจกรรมนักศึกษา
วันศุกร์ที่		ความรู้เกี่ยวกับวิธีนัยและการรักษาเรียนยั้ง ของข้าราชการและพนักงานส่วนห้องถิน สน.บต.สต.	การดำเนินการทางวินัยและการให้ออกจากราชการ ของข้าราชการและพนักงานส่วนห้องถิน สน.บต.สต.	กิจกรรมนักศึกษา กิจกรรมนักศึกษา
วันเสาร์ที่		การพัฒนาบุคลิกภาพและการสมาคม นายสมชาย ประภาสโนเบล นักวิชาการอีสระ	คุณธรรมและจริยธรรมเพื่อการปฏิบัติงาน นายชัยรัตน์ พรหมบุพชา ข้าราชการบำนาญ	กิจกรรมนักศึกษา กิจกรรมนักศึกษา
วันอาทิตย์		ศึกษาด้านความต้องการของผู้คน	ศึกษาด้านความต้องการของผู้คน	ศึกษาด้านความต้องการของผู้คน

ตารางการศึกษาอบรม หลักสูตร นักทรัพยากรบุคคล
สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น (อาคารหอประชุมอนุสรณ์ ๑๐๐ปี มหาดไทย) อ.รังสิต จ.ปทุมธานี

ลับดาที่ ๕

วัน/เวลา ๐๙.๓๐-๑๖.๓๐น.	๐๙.๓๐-๑๔.๓๐น.	๑๓.๓๐-๑๖.๐๐น.	๑๖.๐๐-๑๙.๐๐น.	๒๐.๐๐-๒๑.๐๐น.
วันจันทร์	การอุทธรณ์และการร้องทุกข์ของข้าราชการ และหนังงานส่วนท้องถิ่น ส.น.บต.ส.ด.	แนวคิดวินิจฉัยของศาสตราจารย์เกียรติวงศ์ กับการบริหารบุคคลส่วนท้องถิ่น ส.น.บต.ส.ด./ศาสตราจารย์	กิจกรรมนักศึกษา	กิจกรรมนักศึกษา
วันอังคารที่	การพัฒนาทรัพยากรบุคคลภาครัฐ กพร.ส.ด.	การพัฒนาทรัพยากรบุคคลภาครัฐ กพร.ส.ด.	กิจกรรมนักศึกษา	กิจกรรมนักศึกษา
วันพุธที่	ความรู้เกี่ยวกับการเมิกจ่ายเงินเดือน คำจ้าง ค่าตอบแทน ค่าตอบแทนพนักงาน เงินประจำเดือน พาดงประชุมนักศึกษาอื่น ส.น.บต.	การจัดทำภาพหรือกราฟิกเพื่อการสื่อสาร (Infographics). เป็นของท่าน นายเดชรัตน์ ไตรโภค	กิจกรรมนักศึกษา	กิจกรรมนักศึกษา
วันพฤหัสบดีที่	กระบวนการคิดเชิงระบบ นายพรหมพจน์ วิภาสชาติสกุล นักวิชาการอิสระ	ศิลปะการพูดในที่ชุมชน นายนิเวศน์ กัญญาธราษฎร์ นักวิชาการอิสระ	วัดผลและประเมินผลทางวิชาการ	กิจกรรมนักศึกษา
วันศุกร์ที่	วิเคราะห์ปัญหาการปฏิบัติงานในหน้าที่ วิทยากร อ.พท./ท.น.รังสิต	พิธีปิดการศึกษาอบรม	กิจกรรมนักศึกษา	กิจกรรมนักศึกษา

ใบสมัครเข้ารับการอบรมหลักสูตร นักทรัพยากรบุคคล

รุ่นที่ _ 25 ระหว่างวันที่ 9 มกราคม 2565 - 4 กุมภาพันธ์ 2565

หรือสามารถตอบรับได้ในช่วงเดือน

(สามารถ FAX แสดงความประสงค์ได้ทางหน้าทันที)

วันที่เขียน 13 พฤษภาคม 2564

ชื่อ น.ส.เอื้อเอ็นดู

ชื่อสกุล ภาคทรัพย์

หมายเลขประจำตัวประชาชน 1409900783616

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล

ระดับ ปฏิบัติการ

สังกัด เทศบาลนครขอนแก่น

อำเภอ เมืองขอนแก่น

จังหวัดขอนแก่น

รหัสไปรษณีย์

โทรศัพท์ 0896206252

E-mail address phaksub19@gmail.com วุฒิการศึกษา ปริญญาโท หรือเทียบเท่า สาขา การจัดการโรงแรมหรือการท่องเที่ยว

ขอรับรองว่าข้อมูลดังกล่าวข้างต้นของผู้สมัครฯ เป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ

ผู้สมัคร

ลงชื่อ

ผู้บังคับบัญชา

(น.ส.เอื้อเอ็นดู ภาคทรัพย์)

(นายวิทยา ภูโยสาร)

ปลัดเทศบาลนครขอนแก่น
ปลัด / รองปลัด อบจ. / เทศบาล / อบต.

อนุญาตให้เข้ารับการศึกษาอบรมและอนุมัติให้จ่ายค่าลงทะเบียนการศึกษาอบรมหลักสูตรดังกล่าวได้

จำนวน 33,000.00 บาท สามหมื่นสามพันบาทถ้วน

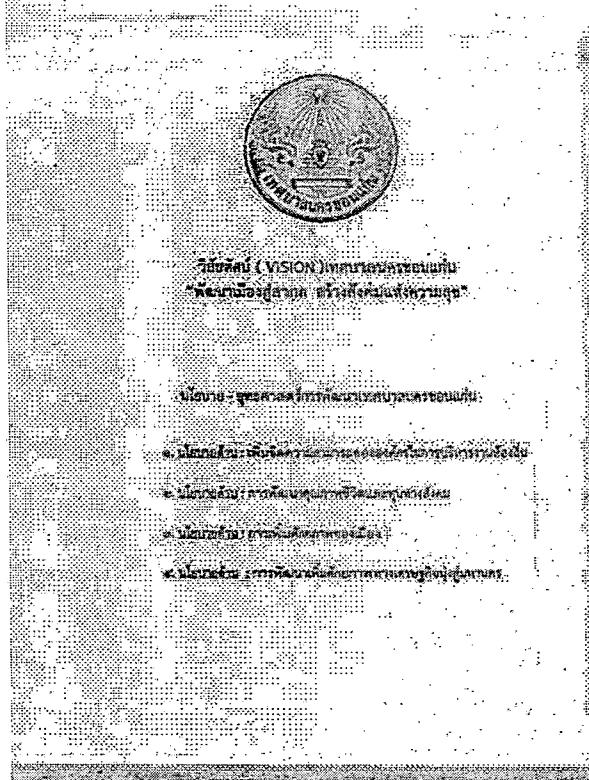
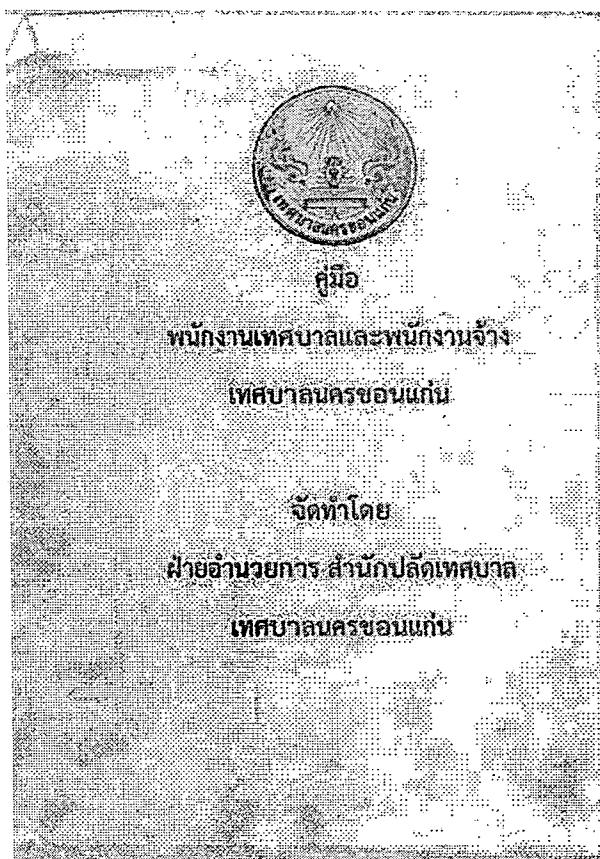
ลงชื่อ

ผู้บังคับบัญชา

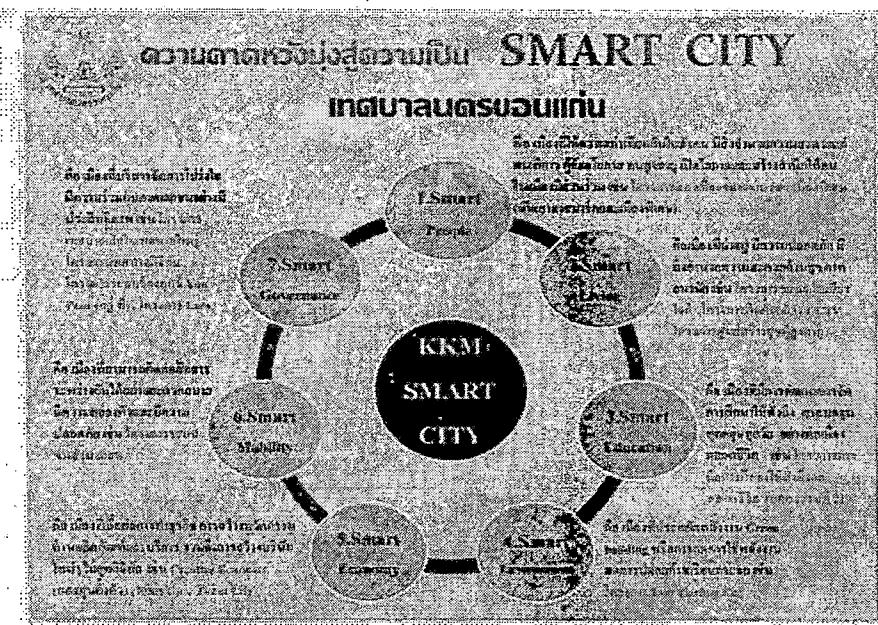
(นายธีระศักดิ์ ชัยมาพันธ์)
นายกเทศมนตรีคนครขอนแก่น
นายก อบจ. / เทศบาล / อบต.

วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

คู่มือพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง เทศบาลนครขอนแก่น



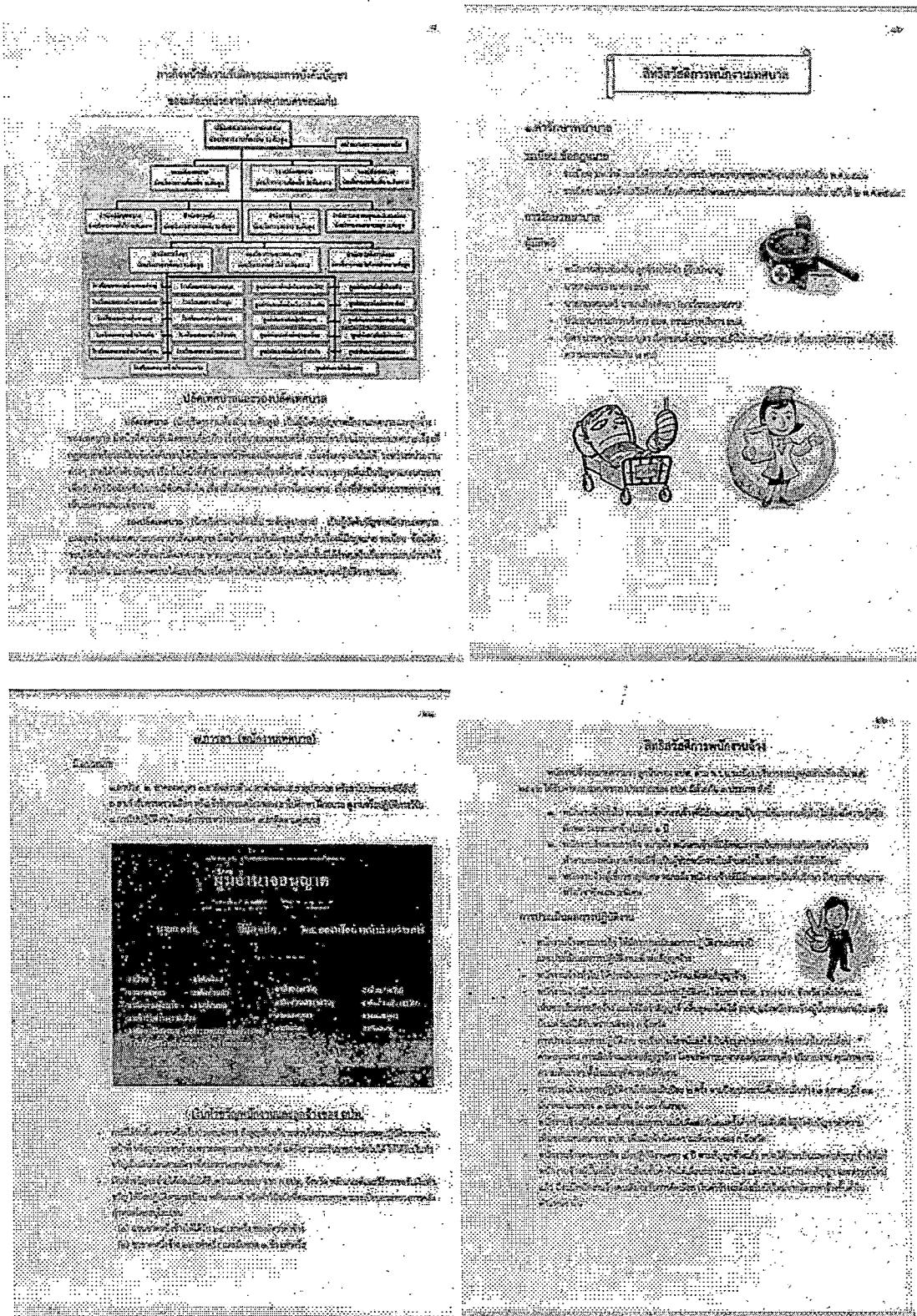
คู่มือพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง เทศบาลนครขอนแก่น



KKM SMART CITY หลักการพัฒนา

1. Smart People	ให้ความสำคัญกับบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถ สามารถนำเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ในการทำงานได้ เช่น การใช้ซอฟต์แวร์สำหรับการจัดการเอกสาร ระบบจัดการห้องเรียน ฯลฯ	สำนักงานใหญ่
2. Smart Living	ให้ความสำคัญกับคุณภาพชีวิตรอบด้าน เช่น การจราจรที่สะดวก รวดเร็ว ปลอดภัย การจัดการพลังงานอย่างยั่งยืน การจัดการน้ำและการจัดการขยะอย่างมีประสิทธิภาพ	สำนักงานใหญ่
3. Smart Education	ให้ความสำคัญกับการศึกษาที่มีคุณภาพ สามารถตอบสนองความต้องการของผู้เรียนได้ดี ไม่ว่าจะเป็นการเรียนแบบออนไลน์ หรือการเรียนแบบออฟไลน์	สำนักงานใหญ่
4. Smart Environment	ให้ความสำคัญกับการดูแลรักษาสิ่งแวดล้อม ลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก ลดการใช้พลังงาน จัดการขยะอย่างมีประสิทธิภาพ	สำนักงานใหญ่
5. Smart Mobility	ให้ความสำคัญกับการเดินทางที่สะดวก รวดเร็ว และปลอดภัย เช่น การจราจรที่ดี ระบบขนส่งมวลชนที่ทันสมัย จราจรที่ปลอดภัย	สำนักงานใหญ่
6. Smart Governance	ให้ความสำคัญกับการบริหารจัดการที่โปร่งใส ตรวจสอบได้ สามารถติดตามผลการทำงานของหน่วยงานได้ ไม่ว่าจะเป็นการจัดการงบประมาณ จัดการทรัพยากรบุคคล ฯลฯ	สำนักงานใหญ่

คู่มือพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง เทศบาลนครขอนแก่น



เทคโนโลยีข้อมูลสารสนเทศที่นำมาใช้ในงานทรัพยากรบุคคล

- ❖ ระบบศูนย์ข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ (LHR)



- ❖ โปรแกรม UCAuthentication (Smart Card Authentication) สำหรับระบบ อปท. และหน่วยงานรัฐ



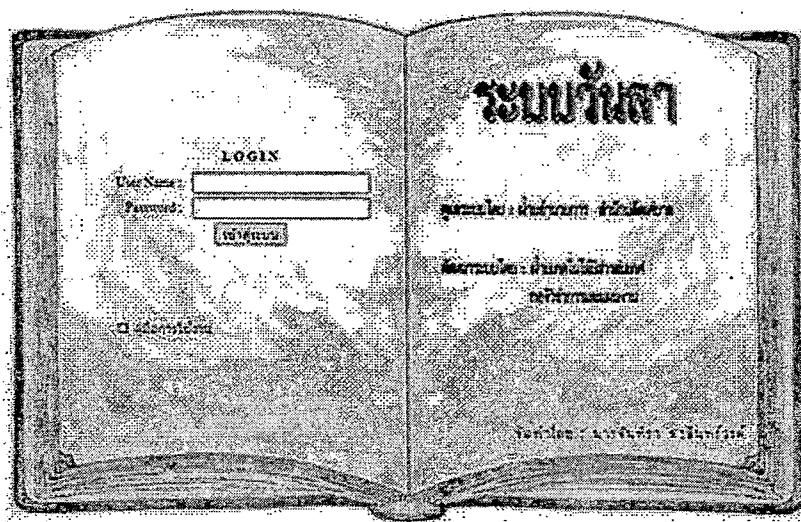
เทคโนโลยีข้อมูลสารสนเทศที่นำมาใช้ในงานทรัพยากรบุคคล

❖ ระบบบุคลากร



เทคโนโลยีข้อมูลสารสนเทศที่นำมาใช้ในงานทรัพยากรบุคคล

- ❖ ระบบวันลาของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างและพนักงานจ้างเทศบาลนครขอนแก่น



ระบบวันลา

- ระบบวันลาสำหรับการลาทางเมือง
- ระบบวันลาของพนักงาน

ลำดับ	รายการ	ผู้ขอ	ประเภท	จำนวนวันลา	วันลา	เวลาลา	จำนวนเงิน
1	นายกเทศมนตรี	นายกเทศมนตรี	ลาภัยภารกิจ	10-020	01-0200	08:00	10
2	ปลัดเทศบาล	ปลัดเทศบาล	ลาภัยภารกิจ	05-020	01-0200	08:00	10
3	รองปลัดเทศบาล	รองปลัดเทศบาล	ลาภัยภารกิจ	05-020	01-0200	08:00	10
4	ผู้อำนวยการ	ผู้อำนวยการ	ลาภัยภารกิจ	25-0200	25-0200	08:00	12
5	ผู้อำนวยการ	ผู้อำนวยการ	ลาภัยภารกิจ	05-020	25-0200	08:00	10
6	ผู้อำนวยการ	ผู้อำนวยการ	ลาภัยภารกิจ	05-020	25-0200	08:00	10
7	ผู้อำนวยการ	ผู้อำนวยการ	ลาภัยภารกิจ	05-020	25-0200	08:00	10
8	ผู้อำนวยการ	ผู้อำนวยการ	ลาภัยภารกิจ	05-020	25-0200	08:00	10
9	ผู้อำนวยการ	ผู้อำนวยการ	ลาภัยภารกิจ	05-020	25-0200	08:00	10
10	ผู้อำนวยการ	ผู้อำนวยการ	ลาภัยภารกิจ	05-020	25-0200	08:00	10
11	ผู้อำนวยการ	ผู้อำนวยการ	ลาภัยภารกิจ	05-020	25-0200	08:00	10
12	ผู้อำนวยการ	ผู้อำนวยการ	ลาภัยภารกิจ	05-020	25-0200	08:00	10
13	ผู้อำนวยการ	ผู้อำนวยการ	ลาภัยภารกิจ	05-020	25-0200	08:00	10