



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลดอยลาน

ที่ ขร ๕๘๒๐๑/-

วันที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานผลการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป (อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น) รุ่นที่ ๑๐๕

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลดอยลาน

๑.เรื่องเดิม

๑.๑ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น โดยสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น จัดโครงการฝึกอบรม “หลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป (อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น) รุ่นที่ ๑๐๕” เพื่อให้บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความรู้ ทักษะ ทัศนคติ และทัศนคติที่ถูกต้องเหมาะสมในการปฏิบัติงานตามกรอบของตำแหน่งได้อย่างถูกต้อง สามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้กับการทำงานในองค์กรเพื่อเป็นแนวทางในการบริหารจัดการองค์กร เพิ่มสมรรถนะสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยคำนึงถึงผลประโยชน์ในองค์กรและประชาชนเป็นหลัก ซึ่งเป็นหลักสูตรการฝึกอบรมภาคบังคับของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ในตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามที่คณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ก.จ.) คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) และคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด

๑.๒ เทศบาลตำบลดอยลาน อำเภอเมืองเชียงราย จังหวัดเชียงราย ได้มีคำสั่งที่ ๗๑๕/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๗ สิงหาคม ๒๕๖๖ อนุมัติให้ นายอภิวัฒน์ คำเชื่อน ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ เข้าร่วมโครงการฝึกอบรม “หลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป (อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น) รุ่นที่ ๑๐๕” ในวันที่ ๒๖ สิงหาคม - ๑๕ กันยายน ๒๕๖๖ ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ซอยคลองหลวง ๘ ถนนพหลโยธิน ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี โดยข้าพเจ้าได้แสดงความจำนงว่า เมื่อข้าพเจ้าได้รับการคัดเลือกและผ่านการฝึกอบรมแล้วจะนำความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่ได้รับจากการฝึกอบรมตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตรมาปรับใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อการพัฒนาการปฏิบัติงานในอำนาจหน้าที่ของตนเอง และสนับสนุนการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เกิดการพัฒนาต่อเนื่องตามเป้าหมายของหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี และมีความพร้อมที่จะให้มีการติดตามและประเมินผลการนำความรู้ไปใช้ภายหลังจากการฝึกอบรม ดังนี้

๑.๒.๑ ความรู้ที่คาดว่าจะได้รับการฝึกอบรมตามที่กำหนดไว้ในวัตถุประสงค์ของหลักสูตร

๑.๒.๑.๑ ได้รับวิสัยทัศน์ที่กว้างไกล ทันสมัย ทันเหตุการณ์

๑.๒.๑.๒ มีการเสริมสร้างจิตสำนึกด้านคุณธรรม และจริยธรรม ในการปฏิบัติงาน
ปฏิบัติงาน โดยคำนึงถึงองค์กร และประชาชนเป็นหลัก

๑.๒.๑.๓ ได้รับความรู้ ทักษะ และสมรรถนะตรงตามมาตรฐานกำหนด

๑.๒.๑.๔ มีภาวะผู้นำในการทำงานเพื่อองค์กรและประชาชน

๑.๒.๒ แนวทางในการนำมาใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อการพัฒนาตนเอง / อปท.

๑.๒.๒.๑ สามารถนำความรู้ที่ได้มาเป็นแนวทางในการปฏิบัติราชการท้องถิ่น และการพัฒนาท้องถิ่นให้มีประสิทธิภาพด้วยการนำนโยบายด้านการบริหารจัดการองค์กรสมัยใหม่ สร้างสรรค์รูปแบบวิธีการปฏิบัติงานราชการที่ทันสมัยยุครัฐบาลดิจิทัล มาใช้ในการบริการสาธารณะของท้องถิ่นทุกระดับลงสู่การปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง และมีภาวะผู้นำในการทำงานเพื่อองค์กรและประชาชนมีการศึกษา วิเคราะห์บทบาทภารกิจขององค์กรกับตำแหน่งสายงานอำนาจการ เพื่อนำประสบการณ์ที่ได้รับจากการฝึกอบรมร่วมกันไปปรับใช้กับการทำงานในองค์กรและประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมีคุณลักษณะของนักบริหารงานทั่วไปมืออาชีพ

๑.๒.๓ ผลผลิต / ผลลัพธ์ที่คาดว่าจะได้รับ

- ๑.๒.๓.๑ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับการยอมรับจากผู้ให้บริการในระดับสูง
- ๑.๒.๓.๒ ได้รับความรู้ ทักษะ และสมรรถนะตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
- ๑.๒.๓.๓ มีวิสัยทัศน์ในการทำงานเพื่อองค์กรและประชาชน
- ๑.๒.๓.๔ มีจิตสำนึกด้านคุณธรรม และจริยธรรม ในการปฏิบัติตนปฏิบัติงานโดยคำนึงถึงองค์กรและประชาชนเป็นหลัก
- ๑.๒.๓.๕ มีเครือข่าย เพื่อการบริการหรือและทำงานร่วมกันในโอกาสต่อไป

๒. ข้อเท็จจริง

บัดนี้ การอบรมตามหลักสูตร “หลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป(อำนาจการท้องถิ่นระดับต้น) รุ่นที่ ๑๐๕” ในวันที่ ๒๖ สิงหาคม - ๑๕ กันยายน ๒๕๖๖ ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ขอยกแถลง ๘ ถนนพหลโยธิน ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี ได้เสร็จสิ้นแล้ว และข้าพเจ้าได้กลับมาปฏิบัติหน้าที่ราชการ ณ เทศบาลตำบลดอยลาน เมื่อวันที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๖๖ และเพื่อให้การดำเนินการต่าง ๆ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรม ดังนี้

๒.๑ ระยะเวลาการศึกษาอบรม

-รายงานตัวปฐมนิเทศ/พิธีเปิด	จำนวน ๑ วัน
-ศึกษาอบรมในชั้นเรียน	จำนวน ๑๖ วัน
-การศึกษาดูงานนอกสถานที่	จำนวน ๒ วัน
-ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง	จำนวน ๑ วัน
-พิธีปิด	จำนวน ๑ วัน

๒.๒ โครงสร้างหลักสูตร

หมวดที่ ๑ วิชาพื้นฐาน จำนวน ๑๑ วิชา ๓๓ ชั่วโมง

คำอธิบายหมวดวิชา: ความรู้ที่จำเป็นของตำแหน่งอำนาจการ ซึ่งเป็นเรื่องที่ควรจะต้องรู้ เพื่อเป็นฐานในการเสริมสร้างองค์ความรู้ เป็นแนวทางในการศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ และประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานบริบทของตำแหน่งให้สามารถการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนาจการ สั่งราชการ กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ และแก้ปัญหาในงานในหน้าที่ความรับผิดชอบให้มีคุณภาพ และเกิดผลสำเร็จตามยุทธศาสตร์และภารกิจขององค์กรและประเทศชาติ ประกอบด้วย

- ๑) พัฒนาภาวะผู้นำและผู้นำการเปลี่ยนแปลงที่มีประสิทธิภาพสูง
- ๒) หลักการปฏิบัติงานในฐานะผู้อำนวยการท้องถิ่น
- ๓) ยุทธศาสตร์ นโยบาย การส่งเสริมและพัฒนาท้องถิ่นร่วมขับเคลื่อนลงสู่พื้นที่

/๔/มาตรฐาน.....

- ๔) มาตรฐานและแนวทางการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น
- ๕) ทักษะและความสามารถในการใช้ดิจิทัลสำหรับข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ
- ๖) การสื่อสารยุคดิจิทัล
- ๗) การบริหารและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ในองค์กร
- ๘) หลักกฎหมายปกครอง
- ๙) การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ
- ๑๐) หลักจิตอาสาและจิตอาสาพระราชทาน
- ๑๑) การปรับเปลี่ยนสู่การเป็นองค์กรดิจิทัล

หมวดที่ ๒ วิชาเฉพาะตำแหน่ง จำนวน ๒๓ วิชา ๖๙ ชั่วโมง

คำอธิบายหมวดวิชา: เป็นความรู้ที่สำคัญของผู้ดำรงตำแหน่งอำนวยการต้องรู้และต้องนำไปใช้ปฏิบัติงาน ผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวจึงต้องรู้เพื่อพัฒนาตนเองให้มีองค์ความรู้ ความเข้าใจอย่างถูกต้อง ชัดเจนสามารถ ปฏิบัติงาน การวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ และแก้ปัญหาในงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลสัมฤทธิ์อย่างมีคุณภาพสูงสุด

- ๑) การจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์
- ๒) การวางแผนงาน การเขียนโครงการและกระบวนการบริหารงบประมาณ
- ๓) หลักการการบริหารพัสดุท้องถิ่นกับข้อสังเกตของหน่วยตรวจสอบ
- ๔) ข้อสังเกตของหน่วยตรวจสอบเพื่อความโปร่งใสและมีประสิทธิภาพ
- ๕) การประชุมสภาท้องถิ่น
- ๖) การบริหารผลงานและการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ
- ๗) การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ
- ๘) การจัดทำคำของบประมาณและวิธีการงบประมาณของท้องถิ่น
- ๙) กลยุทธ์การดำเนินการทางวินัยของท้องถิ่น
- ๑๐) กลยุทธ์การบริหารจัดการองค์กรสมัยใหม่
- ๑๑) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดกิจกรรมสาธารณะ การส่งเสริมกีฬา และการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๔
- ๑๒) หลักการทำนิติกรรมและการบริหารสัญญาของท้องถิ่น
- ๑๓) หลักการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- ๑๔) หลักการทำนิติกรรมและการบริหารสัญญาของท้องถิ่น
- ๑๕) หลักการจัดการภัยพิบัติและสาธารณภัย
- ๑๖) หลักการดำเนินงานตามกฎหมายผังเมืองและควบคุมอาคาร
- ๑๗) หลักการปฏิบัติตามระเบียบและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการเลือกตั้งท้องถิ่น
- ๑๘) หลักการจัดการงานด้านกิจการสภาท้องถิ่น
- ๑๙) เทคนิคการจัดประชุมและสัมมนา
- ๒๐) หลักและวิธีปฏิบัติงานรัฐพิธี

๒๑) การใช้เทคโนโลยีเพื่อเพิ่มและสืบทอดการทำงานในยุค Thailand ๔.๐

๒๒) งานประชาสัมพันธ์ในยุคดิจิทัล

๒๓) การจัดทำแผนอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

หมวดที่ ๓ วิชาเสริม (เลือก ๖ วิชา ๑๘ ชั่วโมง)

คำอธิบายหมวดวิชา : เป็นเรื่องที่น่าจะรู้เพื่อนำไปประกอบหรือเสริมการปฏิบัติงานให้มีความหลากหลายในการพัฒนาตนเอง องค์กร การประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมกับสถานการณ์ ให้ผู้เข้าอบรมเกิดแรงบันดาลใจในการคิดค้นวิธีการใหม่ๆ เพื่อหาแนวทางในการนำไปบริหารจัดการท้องถิ่น พัฒนางานและองค์กรสู่ความเป็นเลิศในการให้บริการสาธารณะ ประชาชนได้รับประโยชน์สูงสุด

๑) คุณธรรมและจริยธรรมของนักบริหาร

๒) การพัฒนาความคิดเชิงระบบเพื่อบริหารนวัตกรรม

๓) กรณีศึกษาปัญหาการปฏิบัติงานในหน้าที่

๔) เทคนิคการพูดและนำเสนออย่างมีประสิทธิภาพ

๕) เทคนิคการสอนงาน มอบหมายงาน และควบคุมงานอย่างมีประสิทธิภาพ

๖) การบริหารความขัดแย้งโดยสันติวิธี

๗) การบริหารงานบุคคลท้องถิ่น และทิศทางความก้าวหน้า

๘) เทคนิคการบริหารโครงการอย่างมีประสิทธิภาพ

๙) การพัฒนาบุคลิกภาพและพิธีการสมาคม

การศึกษาดูงาน จำนวน ๒ วัน

๑) ด้านการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีและการบริหารจัดการบริการสาธารณะ ณ เทศบาลตำบลนาดี อำเภอเมืองสมุทรสาคร จังหวัดสมุทรสาคร

๒) ด้านการพัฒนาอาชีพ การเรียนรู้วิถีชุมชนในการทำเครื่องเบญจรงค์ และชุมชนท่องเที่ยว OTOP นวัตวิถี ณ หมู่บ้านเบญจรงค์ดอนไก่ดี อำเภอทูลกระเบณ จังหวัดสมุทรสาคร

๓) ด้านศาสตร์พระราชา การใช้ชีวิตตามแนวคิดที่พ่อสอนปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง ศูนย์เรียนรู้เศรษฐกิจพอเพียง หมู่ที่ ๘ ตำบลพันท้ายนรสิงห์ อำเภอเมืองสมุทรสาคร จังหวัดสมุทรสาคร

๔) ด้านการจัดการสิ่งแวดล้อมและการจัดการสิ่งปฏิกูล ณ เทศบาลเมืองคูคต อำเภอลำลูกกา จังหวัดปทุมธานี

๒.๓ การประเมินผลการฝึกอบรม หลังจากเสร็จสิ้นการอบรม

๒.๓.๑ ประเมินผลรายวิชา/วิทยากร โดยอาจารย์ผู้สอนจะเป็นผู้ประเมินหลังจากเสร็จสิ้นการอบรมแต่ละวิชา ด้วยวิธีการต่าง ๆ อาทิ การสรุปผลรายบุคคลหรือรูปแบบกลุ่ม การนำเสนอผลงาน หน้าชั้นเรียน การทำแบบทดสอบ ฯลฯ

๒.๓.๒ การประเมินผลโครงการ โดยสถาบันพัฒนาบุคลากร กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้ทำแบบประเมินผลระดับโครงการ ในด้านวิทยากร รวมถึงกระบวนการจัดการอบรมต่าง ๆ และให้ผู้เข้ารับการอบรมมีส่วนร่วมในการประเมินผลโครงการ

๒.๓.๓ ประเมินผู้เข้ารับการฝึกอบรม จะต้องใช้เวลาศึกษาอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ โดยข้าพเจ้าได้เข้ารับการอบรมครบตามจำนวน ๑๐๐%

๒.๓.๔ ประเมินผลสัมฤทธิ์และศักยภาพผู้เข้ารับการอบรมตามเกณฑ์ที่ระเบียบสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นว่าด้วยการปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษาอบรมและสัมมนา พ.ศ. ๒๕๔๖ กำหนดให้มีการวัดผลและประเมินผล โดยให้มีการวัดผลทางวิชาการร้อยละ ๕๐ โดยข้าพเจ้าได้ผลการประเมินทางวิชาการระดับคะแนนเฉลี่ย ๙๐%

๒.๔ ผลที่ได้รับจากการฝึกอบรม

๒.๔.๑ ด้านแผนงาน

-รู้วิธีการขั้นตอนวางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานด้านงานบริหารทั่วไป เพื่อเป็นแบบแผนในการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

-สามารถติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่าง ๆ ซึ่งอาจจะเป็นนโยบายแผนงานและโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมืองการบริหารหรือความมั่นคงของประเทศ เพื่อให้เกิดการนำเสนอแนวทางในการพัฒนาแผนงานหรือโครงการอื่น ๆ ในอนาคตต่อไป

-เทคนิคการติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการหรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนดไว้

- สามารถค้นคว้าประยุกต์เทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในภารกิจของหน่วยงานในภาพรวมเพื่อนำมาปรับปรุงให้การปฏิบัติงาน ระบบงาน หรือกระบวนการทำงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๒.๔.๒ ด้านบริหารงาน

-รู้ขั้นตอนการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี ข้อบัญญัติงบประมาณเพิ่มเติมและการโอนเปลี่ยนแปลงระบบงบประมาณรายจ่าย เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีงบประมาณที่เหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจตามกฎระเบียบและเวลาที่กำหนดไว้

-สามารถประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในการจัดทำนโยบายและยุทธศาสตร์ เพื่อให้ได้แผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สอดรับกับนโยบายของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด สภาเทศบาล หรือสภาตำบล รัฐบาล แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติและแผนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

-การจัดเตรียมข้อมูล เอกสาร และผลงานที่เกี่ยวข้องกับงานด้านนโยบาย แผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการ หรือแผนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การทำงานของผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและความพึงพอใจสูงสุด

-สามารถมอบหมาย ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข และควบคุมดูแลการจัดการงานต่าง ๆ หลายด้านของหน่วยงานสนับสนุน เช่น งานธุรการ งานรักษาความปลอดภัย งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานแปลเอกสาร งานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม งานบันทึกเรื่องราวเสนอที่ประชุม งานทำรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ งานติดตามผลงาน เป็นต้น เพื่อดูแลให้งานเป็นไปตามระเบียบอย่างถูกต้องทันเวลาและตรงตามความต้องการของผู้บริหารหรือหน่วยงานต่าง ๆ สูงสุด

-สามารถทำความเข้าใจ เห็นและ และควบคุมดูแลงานนิติกร งานระเบียบและสัญญาเบื้องต้น เพื่อให้งานต่าง ๆ ดำเนินการไปอย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ และตามกฎระเบียบที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

-สามารถ มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และควบคุมดูแลงานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อบริหารงานให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถสรรหา บริหาร พัฒนาและใช้ประโยชน์จากบุคลากรในองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

-สามารถวิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และควบคุมดูแลงานนโยบายและแผน หรืองานจัดระบบงาน เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีแนวทางในการปฏิบัติงานที่มีเป้าหมายและมีประสิทธิภาพสูงสุด

-สามารถวิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะและควบคุมดูแลงานประชาสัมพันธ์ เพื่อให้เกิดการสื่อสารภายในที่ครอบคลุมทั่วถึงชัดเจน และเกิดการสื่อสารภายนอกที่สร้างความเข้าใจและภาพลักษณ์ที่ดีต่อประชาชนในท้องถิ่น

-สามารถติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

๒.๔.๓ ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

-สามารถจัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า

-สามารถ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

-สามารถ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชาเพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

๒.๔.๔ ด้านการบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

-สามารถวางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของส่วนราชการ

-สามารถร่วมหรือวางแผนและประสานกิจกรรมให้มีการใช้ทรัพยากรของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ทั้งด้านงบประมาณ อาคารสถานที่และอุปกรณ์ในการทำงาน เพื่อให้การทำงานเกิดประสิทธิภาพ คุ้มค่า และบรรลุเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด โดยอาจพิจารณานำงบประมาณที่ได้รับจัดสรรมาดำเนินการและใช้จ่ายร่วมกัน

๔.ข้อเสนอแนะ

เพื่อให้การดำเนินการต่าง ๆ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอเสนอแนะดำเนินการดังนี้

๔.๑ จัดทำรายงานสรุปสาระสำคัญเนื้อหา วิชาและระเบียบกฎหมาย ที่ได้รับจากการฝึกอบรมฯ เพื่อเผยแพร่และถ่ายทอดองค์ความรู้ต่าง ๆ ให้ผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบโดยทั่วกัน

๔.๒ ขออนุมัติส่งใช้เงินยืมตามระเบียบที่เกี่ยวข้องต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา



(นายอภิวัฒน์ คำเชื่อน)

หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ

ความเห็นของหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

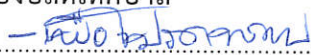


(ลงชื่อ)

(นายสุวิชา นมัสโก)

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

ความเห็นของปลัดเทศบาล



(ลงชื่อ)

(นายวีระศักดิ์ ชุมมวล)

รองปลัดเทศบาล รักษาการแทน

ปลัดเทศบาลตำบลดอยลาน

ความเห็นของนายกเทศมนตรีตำบลดอยลาน



(ลงชื่อ)

(นายศรีบุญ ชัยสุวรรณ)

นายกเทศมนตรีตำบลดอยลาน