



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี โทร. ๐ ๗๗๒๐ ๕๓๑๓

ที่ สฎ.๕๑๐๒๙/..... วันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๖๗

เรื่อง รายงานผลการอบรมโครงการเพิ่มประสิทธิภาพผู้รับผิดชอบการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนจังหวัด  
กรณีไม่มีนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ครบวาระ)

เรียน นายองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี

### ๑. เรื่องเดิม

ตามบันทึกข้อความ ที่ สฎ.๕๑๐๒๙/- ลงวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ ได้อนุญาตให้ข้าพเจ้า นางสาวอัญชลี ชะนะแดง ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ สังกัด ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร กองการเจ้าหน้าที่ เข้าร่วมฝึกอบรมโครงการเพิ่มประสิทธิภาพผู้รับผิดชอบการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนจังหวัดกรณีไม่มีนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ครบวาระ) ระหว่างวันที่ ๒๘ - ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ ณ ห้องเชียงใหม่ ชั้น ๒ ตึกศูนย์ประชุมนานาชาติเอ็มเพรส โรงแรมเอ็มเพรส อำเภอเมืองเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่

### ๒. ข้อเท็จจริง

ข้าพเจ้า นางสาวอัญชลี ชะนะแดง ได้เข้ารับการอบรมโครงการเพิ่มประสิทธิภาพผู้รับผิดชอบการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนจังหวัดกรณีไม่มีนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ครบวาระ) เสร็จสิ้นแล้ว จึงขอรายงานผลการฝึกอบรมโครงการดังกล่าว

### ๓. ข้อระเบียบ

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗

ข้อ ๑๐ ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ที่เข้ารับการฝึกอบรมหรือเข้าร่วม สังเกตการณ์ ที่หน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานอื่นจัดการฝึกอบรม จัดทำรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรม หรือเข้าร่วมสังเกตการณ์ เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติตามข้อ ๙ ภายในหกสิบวัน นับแต่วันเดินทางกลับถึงสถานที่ปฏิบัติราชการ

### ๔. ข้อพิจารณา/ข้อเสนอ

เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยฯ ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ ข้อ ๑๐ จึงขอรายงานผลการเข้ารับการอบรมดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวอัญชลี ชะนะแดง)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

(นางเวสริช ชุมน้อย)

หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร

(นางวิมล บุณรอด)

ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

ทราบ

(นายฉัตรชัย โนนทะยศ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด ปฏิบัติหน้าที่

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี

25 ธ.ค. 2567

## แบบรายงานผลการเข้าร่วมการฝึกอบรม

๑. ชื่อ - สกุล นางสาวอัญชลี ชะนะแดง

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับ ชำนาญการ

สังกัด กองการเจ้าหน้าที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี

๒. โครงการ/หลักสูตร โครงการเพิ่มประสิทธิภาพผู้รับผิดชอบการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหาร

ส่วนจังหวัดกรณีไม่มีนายก องค์การบริหารส่วนจังหวัด(ครบวาระ)

จัดโดย สมาคมองค์การบริหารส่วนจังหวัดแห่งประเทศไทย

๓. ระยะเวลาในการเดินทางไปเข้ารับอบรม

วันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ - ๑ ธันวาคม ๒๕๖๗

๔. สถานที่ฝึกอบรม

ณ ห้องเชียงใหม่ ชั้น ๒ ตึกศูนย์ประชุมนานาชาติเอ็มเพรส โรงแรมดิเอ็มเพรส อำเภอเมือง

จังหวัดเชียงใหม่

๕. วัตถุประสงค์ในการเข้ารับการฝึกอบรม

๕.๑ เพื่อให้ผู้เข้าร่วมรับการอบรมสัมมนาได้ทราบถึงแนวทางการบริหารงานบุคคลที่จำเป็นและปฏิบัติหน้าที่ที่นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดสามารถดำเนินการได้ในระหว่างที่ไม่มีนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด(ครบวาระ)

๕.๒ เพื่อให้ผู้เข้าร่วมการอบรมสัมมนามีความรู้เกี่ยวกับการปรับปรุงตำแหน่งข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดในตำแหน่งประเภทวิชาการ ประเภททั่วไป และสายงานวิทยาศาสตร์เทคโนโลยี(ปฏิบัติงานในรพ.สต.) มีระดับสูงขึ้น

๕.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสัมมนาได้ความรู้เกี่ยวกับการจ่ายเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ อันมีลักษณะเป็นเงินรางวัลประจำปี(เงินโบนัส)

๕.๔ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสัมมนามีความรู้เกี่ยวกับการจัดทำและพัฒนาระบบศูนย์ประสานข้อมูลทรัพยากรบุคคลองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สำหรับใช้ในการบริหารและวางแผนแก้ไขปัญหาการสรรหาทรัพยากรบุคคล

๕.๕ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสัมมนาได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนประสบการณ์เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเรื่องต่าง ๆ

๖. งบประมาณในการเข้ารับอบรม

ค่าใช้จ่ายในการจัดอบรมสัมมนาเบิกจ่ายจากงบประมาณของสมาคมองค์การบริหารส่วนจังหวัดแห่งประเทศไทย

๗. สรุปเนื้อหาสาระที่ได้รับจากการฝึกอบรม

วันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ (วันแรก)

เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

ลงทะเบียน รับเอกสาร ณ ชั้น ๑ อาคารศูนย์ประชุมฯ

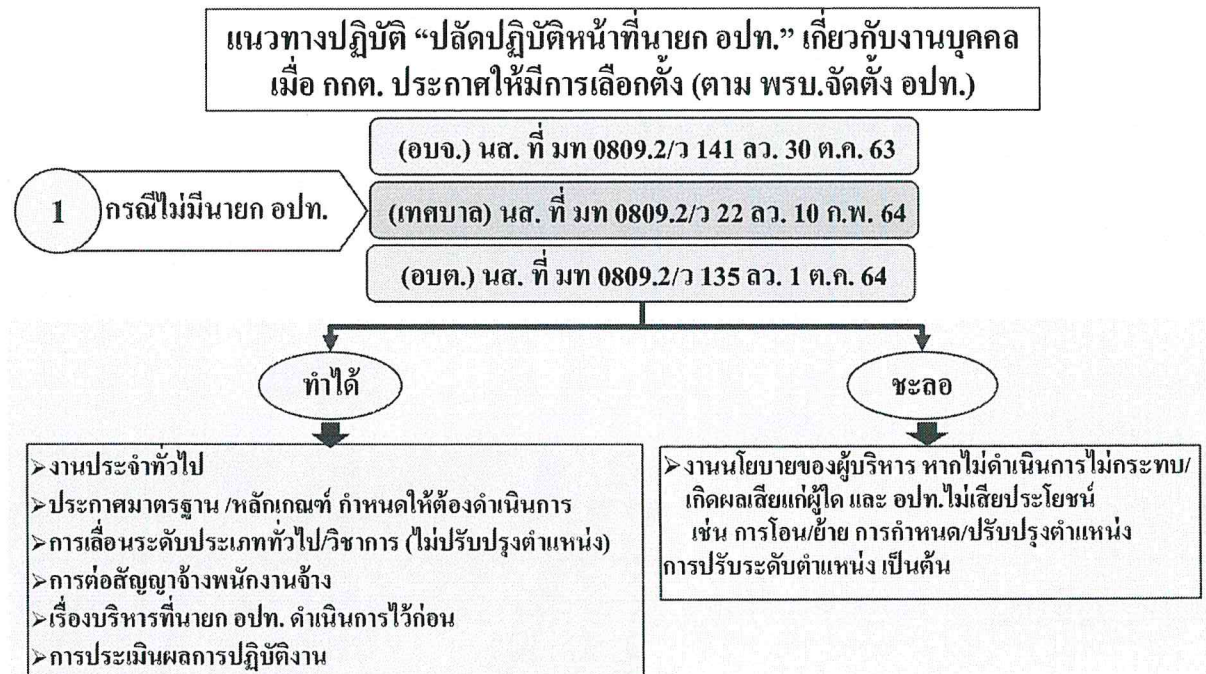
**วันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ (วันที่สอง)**

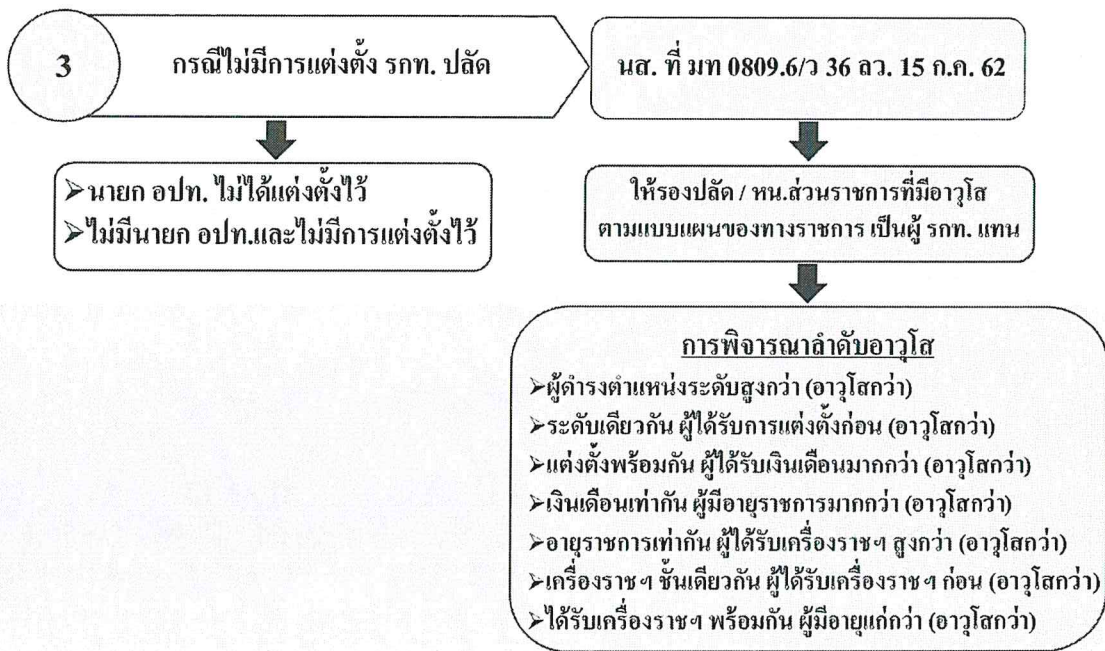
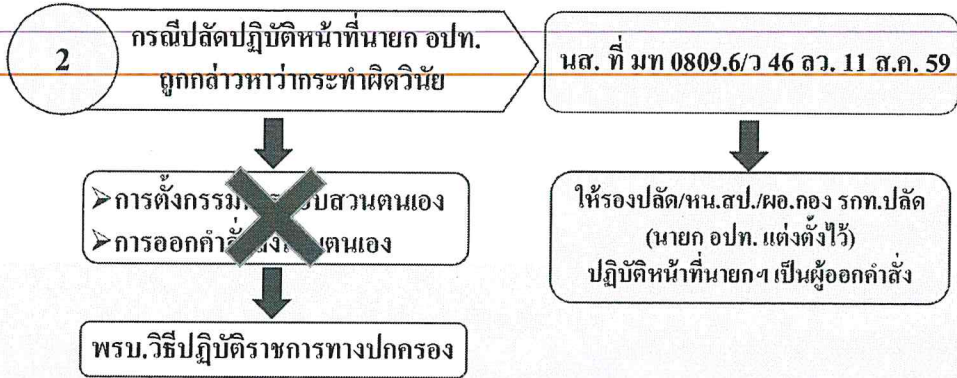
- เวลา ๐๘.๓๐ – ๐๙.๓๐ น. พิธีเปิด
- เวลา ๐๙.๓๐ – ๑๒.๐๐ น. ฟังบรรยาย หัวข้อ “ทิศทางการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ปี ๒๕๖๗ – ๒๕๖๘ และการบริหารงานบุคคลเท่าที่จำเป็น กรณีไม่มีนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด(โดย นายชนินทร์ ราชมณี ผู้ทรงคุณวุฒิจาก ก.กลาง)
- ๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น. รับประทานอาหารกลางวัน
- ๑๓.๐๐ – ๑๗.๐๐ น. ฟังบรรยาย หัวข้อ “ความก้าวหน้าของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดประเภททั่วไป และบุคลากรถ่ายโอน (รพ.สต.) (โดย นายชนินทร์ ราชมณี ผู้ทรงคุณวุฒิ ก.กลาง)

**วันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ (วันที่สอง)**

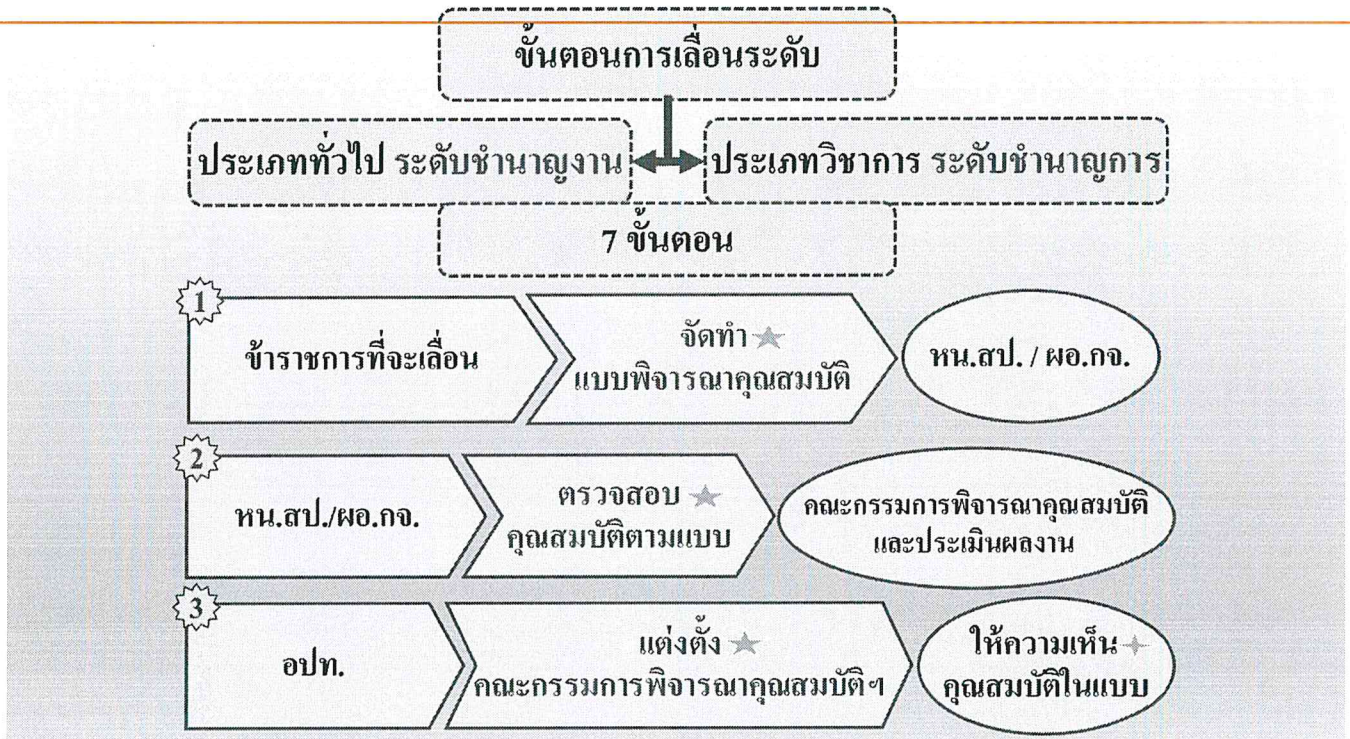
- เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๒.๐๐ น. ฟังบรรยาย หัวข้อ “แนวทางการเบิกจ่ายเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ”(โดย ดร.วุฒิวิษญ์ ราชมณี นักทรัพยากรบุคคล สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคล กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น)
- เวลา ๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น. รับประทานอาหารกลางวัน
- เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๓.๐๐ น. ฟังบรรยาย หัวข้อ “การจัดทำและพัฒนาระบบศูนย์ประสานข้อมูลทรัพยากรบุคคลองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” (โดย ดร.วุฒิวิษญ์ ราชมณี นักทรัพยากรบุคคล สำนักพัฒนาระบบ บริหารงานบุคคล กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น)
- เวลา ๑๕.๐๐ – ๑๖.๐๐ น. ถาถาม - ตอบ
- เวลา ๑๖.๐๐ – ๑๖.๓๐ น. พิธีปิดโครงการอบรมสัมมนา

สรุปเนื้อหาเรื่อง“ทิศทางการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ปี ๒๕๖๗ – ๒๕๖๘ และการบริหารงานบุคคลเท่าที่จำเป็นกรณีไม่มี





หัวข้อ “ความก้าวหน้าของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดประเภททั่วไป และบุคลากรถ่ายโอน (รพ.สต.)”



องค์ประกอบคณะกรรมการพิจารณาคุณสมบัติและประเมินผลงาน (เพื่อเลื่อนระดับชำนาญงาน + ระดับชำนาญการ)



ปลัด อปท. เป็น ประธาน



ผู้ที่เป็น/เคยข้าราชการส่วนท้องถิ่น/พลเรือน ที่ดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะประเมินและ ระดับไม่ต่ำกว่าระดับที่ประเมิน 1 คน



ผอ.สำนัก/กอง ดันสังกัดผู้ขอประเมิน

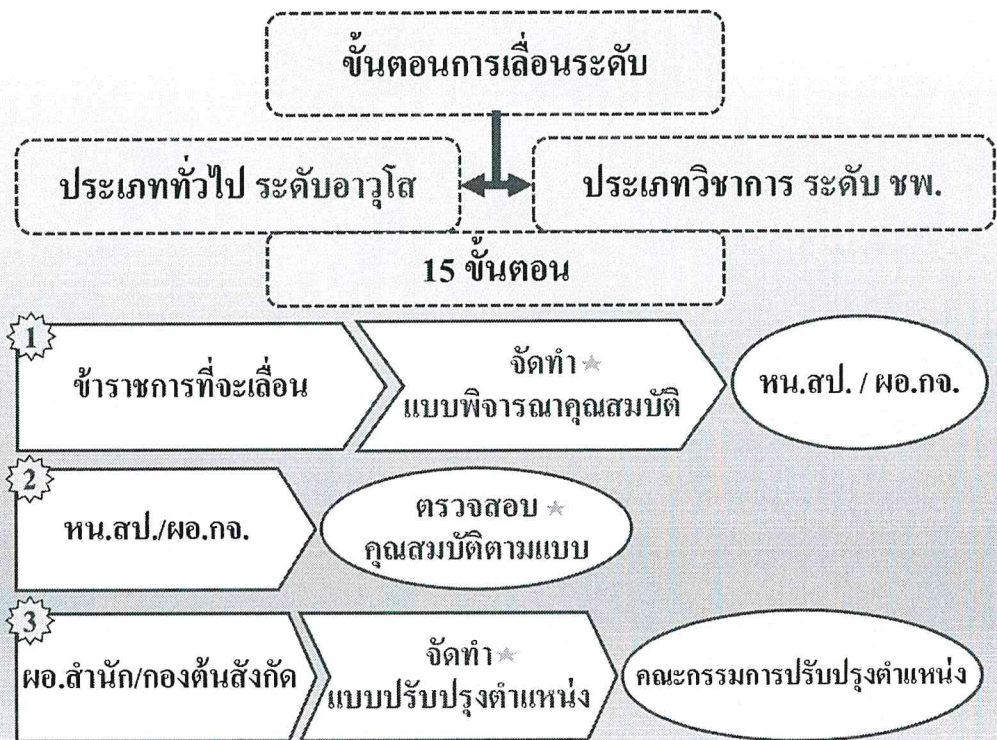
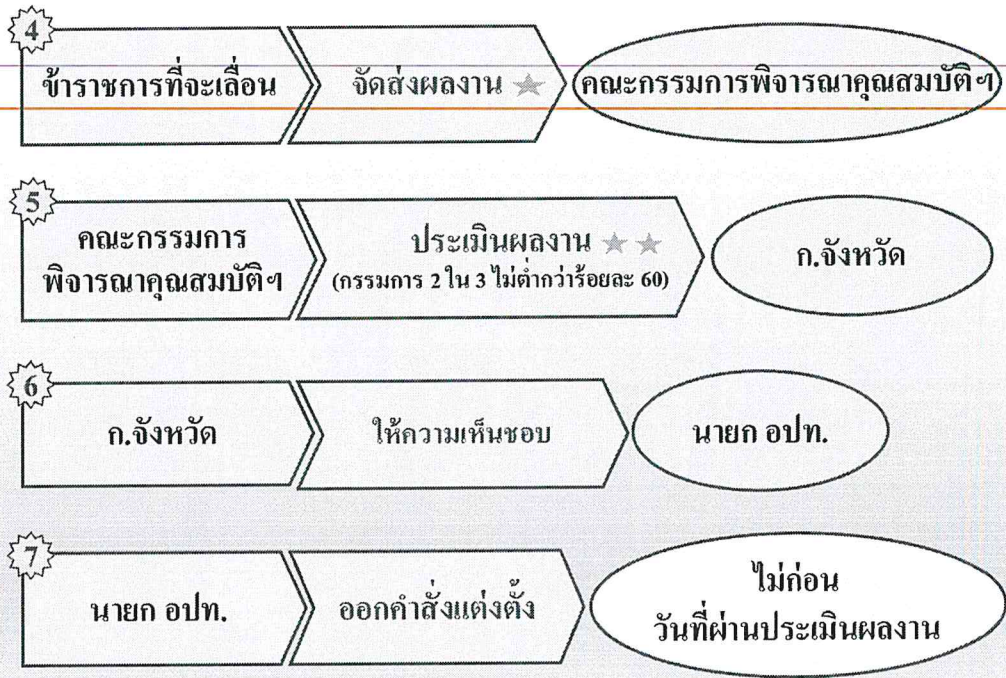


ผู้รับผิดชอบปฏิบัติงานบริหารงานบุคคล เป็น เลขานุการ

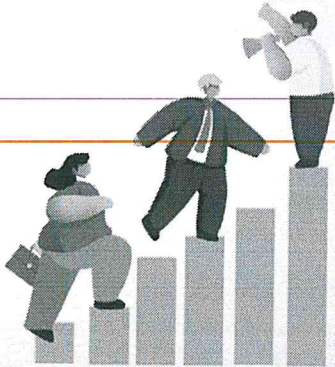


หน้าที่

1. พิจารณาคุณสมบัติของผู้ประเมิน
2. ประเมินผลงานของผู้ประเมิน



### การปรับปรุงระดับตำแหน่ง



- การกำหนดระดับตำแหน่งให้สูงขึ้น
- ตำแหน่งนั้น จะต้องมีการประเมิน วิเคราะห์
  - งาน (ภารกิจ)
  - ปริมาณงาน
  - คุณภาพของงาน
  - ความยุ่งยากของงาน
  - หน้าที่ความรับผิดชอบ

ว่ามีเพิ่มขึ้น/เปลี่ยนแปลงในสาระสำคัญ ถึงขนาดที่จะต้องปรับระดับตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.กลางกำหนด

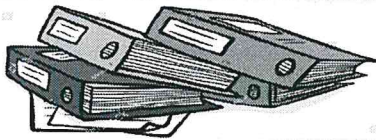
\* ระดับอาวุโส ข้อ 10.3

ระดับชำนาญการพิเศษ ข้อ 18.3

ระดับเชี่ยวชาญ 23.3

ประกาศ เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ตำแหน่งประเภททั่วไป และประเภทวิชาการให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น พ.ศ. 2561

### การเสนอขอปรับปรุงระดับตำแหน่ง



- ระดับอาวุโส
- ระดับชำนาญการพิเศษ
- ระดับเชี่ยวชาญ

อปท.

ต้องส่งเอกสารให้ ก.จังหวัด พิจารณา

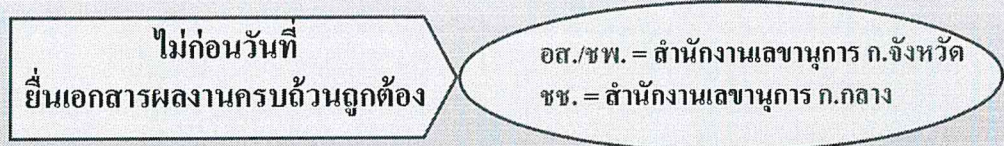
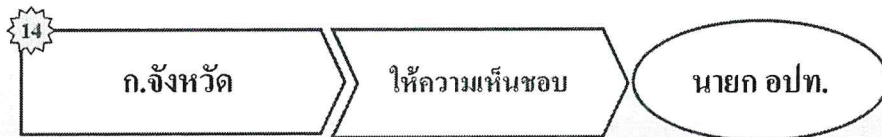
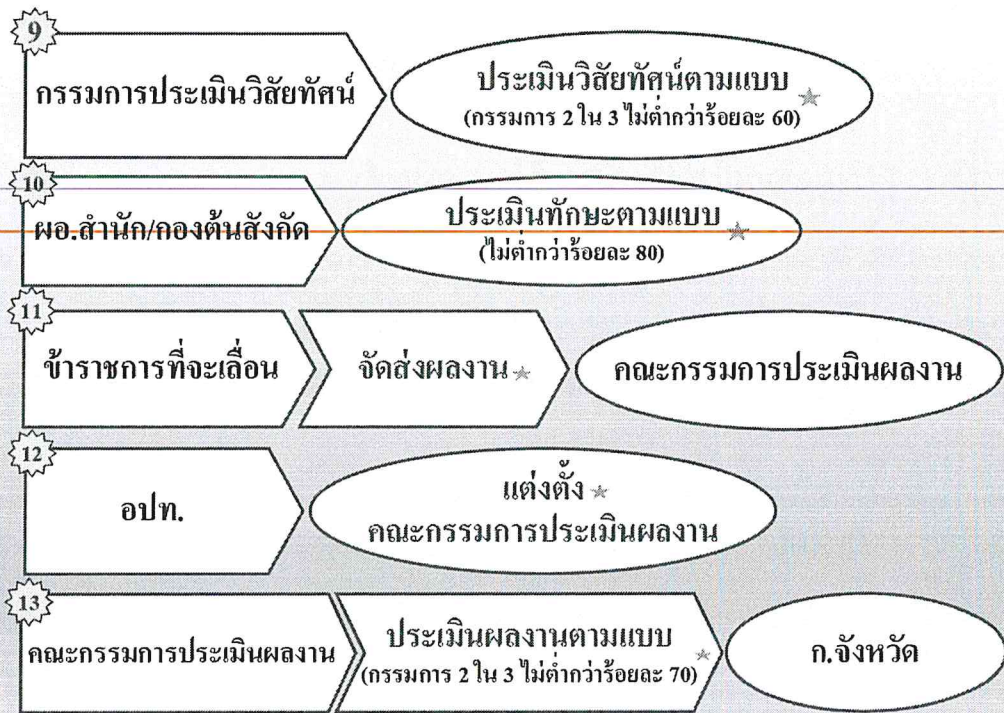
1. รายละเอียดของภารกิจ ปริมาณงาน และคุณภาพของงานที่เพิ่มขึ้นจนถึงขนาด ★
2. ภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลตามในปัจจุบันและภายหลังปรับปรุงระดับตำแหน่ง
3. ผลการประเมินของคณะกรรมการประเมินปรับปรุงตำแหน่ง และความเห็นของนายก อปท.

\* ระดับอาวุโส ข้อ 10.3 วรรคสาม

ระดับชำนาญการพิเศษ ข้อ 18.3 วรรคสาม

ระดับเชี่ยวชาญ 23.3 วรรคสาม

ประกาศ เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ตำแหน่งประเภททั่วไป และประเภทวิชาการให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น พ.ศ. 2561



## หลักการและเทคนิคการเขียน “ผลงาน” เพื่อเลื่อนระดับสูงขึ้น

ผลงาน

คุณทำอะไร?



คุณจะทำอะไร?

วิสัยทัศน์

- ผลการดำเนินงานที่ผ่านมาที่เป็นผลสำเร็จของงาน
- ที่เกิดจากการปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้นั้น
- ไม่จำเป็นต้องมีการจัดทำผลงานชิ้นใหม่เพื่อใช้ในการประเมินโดยเฉพาะ

- ข้อเสนอแนวคิด วิธีการ เพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น
- ควรเป็นแนวคิด วิสัยทัศน์ หรือแผนงานที่จะทำในอนาคต เพื่อพัฒนางานในตำแหน่งที่จะได้รับการแต่งตั้ง
- เป็นแนวคิดหรือแผนงานที่สามารถนำไปปฏิบัติได้จริง
- ให้มีการติดตามผลภายหลังการแต่งตั้งแล้ว

## หลักการเขียนผลงาน

ผลงาน

อย่างน้อยต้องนำเสนอหัวข้อต่อไปนี้

1. ชื่อผลงาน
2. ระยะเวลาที่ดำเนินการ
3. ความรู้ทางวิชาการหรือแนวความคิดที่ใช้ในการดำเนินการ
4. สรุปสาระ และระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
5. ขั้นตอนการดำเนินงาน และ Flow Chart แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน
6. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)
7. การนำไปใช้ประโยชน์
8. ความยุ่งยากในการดำเนินการ/ปัญหา/อุปสรรค
9. วิธีการดำเนินการแก้ไขปัญหา/อุปสรรคจนเกิดผลสำเร็จ
10. ข้อเสนอแนะ
11. ผู้ร่วมดำเนินการ (ถ้ามี)

หัวข้อ “แนวทางการเบิกจ่ายเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ” (โดย ดร.วุฒิวิษญู ราชมณี นัก  
ทรัพยากรบุคคล สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคล กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น)

ประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ เงื่อนไข และวิธีการกำหนดเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นๆ (พ.ศ.  
๒๕๖๖)

#### คุณสมบัติของ อปท. ที่มีสิทธิขอรับการประเมิน ไว้ดังนี้

๑. มีค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลไม่เกินร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่จะขอ
๒. มีผลประเมิน LPA ในปีที่ผ่านมาแต่ละด้านไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐
๓. มีงบประมาณรายจ่ายเพื่อการลงทุนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๑๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่จะขอ

#### ขั้นตอนดำเนินการ

๑. ให้ยื่นขอรับการประเมิน ภายในเดือนกันยายน ของทุกปี
๒. เสนอโครงการ/กิจกรรมที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์จังหวัด (ตัวชี้วัดที่ ๖) หรือโครงการ/กิจกรรมดีเด่น (ตัวชี้วัดที่ ๔)
๓. จัดสถาบันการศึกษาตอนบัญชีที่กำหนด ตรวจสอบความพึงพอใจ (ตัวชี้วัดที่ ๒)
๔. จัดทำแบบค่าใช้จ่ายด้านเงินเดือน ค่าจ้าง และประโยชน์ตอบแทนอื่น
๕. ประเมินผลปฏิบัติราชการ ตามแบบที่กำหนด
๖. ได้รับคะแนนประเมินผลปฏิบัติราชการ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๕ จ่ายได้

#### ขั้นตอนการจ่าย

๑. อปท. จะต้องได้ผลประเมินผลปฏิบัติราชการตามแบบฯ ไม่น้อยกว่า ๗๕%
๒. อัตราที่จ่ายแบ่งตามเกณฑ์ผลประเมิน อปท.
  - ๒.๑ ได้รับผลประเมิน ๗๕ แต่ไม่ถึง ๘๕ จ่ายได้ไม่เกิน ๐.๕ เท่า
  - ๒.๒ ได้รับผลประเมิน ๘๕ แต่ไม่ถึง ๙๕ จ่ายได้ไม่เกิน ๑ เท่า
  - ๒.๓ ได้รับผลประเมิน ๙๕ ขึ้นไป จ่ายได้ไม่เกิน ๑.๕ เท่า

#### คุณสมบัติของ ผู้มีสิทธิขอรับเงินโบนัส

๑. ข้าราชการ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง หรือพนักงานจ้าง
๒. มีระยะเวลาปฏิบัติงานจริง ใน อปท. ที่ขอรับเงินโบนัสรวมไม่น้อยกว่า ๘ เดือน โดยไม่ต้องต่อเนื่องกัน
๓. ข้าราชการ ต้องได้รับการเลื่อนขั้นรวมไม่น้อยกว่า ๑ ขั้น หากเต็มขั้น ต้องได้รับค่าตอบแทนพิเศษไม่น้อยกว่า ๔%
๔. ครู ต้องได้รับการเลื่อนไม่น้อยกว่า ๔%
๕. พนักงานจ้าง ผลประเมินเฉลี่ยระดับดี ขึ้นไป หรือเกษียณ

หัวข้อ “การจัดทำและพัฒนาระบบศูนย์ประสานข้อมูลทรัพยากรบุคคลองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”

ศูนย์กลางข้อมูลสารสนเทศท้องถิ่น (Local Personal Information Center : LPC)

ระบบสำหรับเป็นสื่อสารในการประชาสัมพันธ์ การรับโอน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น  
ตำแหน่งใดว่าง วางจำนวนเท่าไร มีช่องทางติดต่ออย่างไร

#### ผู้ที่มีสิทธิใช้งาน

๑. อบจ. ที่มีตำแหน่งว่าง และต้องการจะสรรหาด้วยวิธีรับโอน

๒.ข้าราชการส่วนท้องถิ่น ข้าราชการประเภทอื่น ที่ประสงค์จะรับโอนมาสังกัด อบจ.

### วิธีการใช้งาน

๑.เข้าสู่ระบบที่ [www.LPCTH.COM](http://www.LPCTH.COM)

๒.คลิก “สมัครใช้งาน” เพิ่มข้อมูลผู้ประสานงาน เพิ่มข้อมูล อปท. คลิก “สมัคร”

๓.Login เข้าสู่ระบบ ใส่ Email ใส่ Password

๔.การเพิ่มข้อมูลตำแหน่งว่าง “ที่ต้องการรับโอน” คลิก (-) มุมซ้ายด้านบน คลิก “จัดการตำแหน่ง” คลิก “เพิ่มข้อมูลตำแหน่งว่าง” เพิ่มข้อมูลตำแหน่ง ที่จะรับโอน

๕.การจัดการข้อมูลตำแหน่งว่าง “ที่ต้องการรับโอน” แก้ไขข้อมูลที่ต้องการ ประกอบด้วย ประเภทตำแหน่ง ชื่อตำแหน่งในสายงาน ชื่อตำแหน่ง ระดับตำแหน่ง วันที่สิ้นสุดการรับโอน

๖.การลบข้อมูลตำแหน่งว่าง “ที่ต้องการรับโอน” ไม่ประสงค์รับโอนแล้ว ได้ผู้ประสงค์โอนมาแล้ว ต้องการสรรหาด้วยวิธีการอื่น

๗.การแก้ไขข้อมูลผู้ประสานงาน คลิก (-) มุมซ้ายด้านบน คลิก ข้อมูลส่วนตัว แก้ไข เพิ่มข้อมูลที่ต้องการ กด บันทึก

๘.การแก้ไขรหัสผ่าน คลิก (-) มุมซ้ายด้านบน คลิก เปลี่ยนรหัสผ่าน ใส่รหัสผ่านเดิม ใส่รหัสผ่านใหม่ ที่ต้องการเปลี่ยน

๘.ประโยชน์ที่ทางราชการ/ประชาชนได้รับจากการฝึกอบรม/เข้าร่วมสังเกตการณ์

๘.๑ ผู้เข้าอบรมสัมมนามีความรู้ ความเข้าใจในแนวทางการบริหารงานบุคคลที่จำเป็น และผู้ปฏิบัติหน้าที่นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดสามารถดำเนินการได้ในระหว่างที่ไม่มีนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ครบวาระ)

๘.๒ ผู้เข้าอบรมสัมมนามีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการปรับปรุงตำแหน่งข้าราชการ องค์การบริหารส่วนจังหวัดในตำแหน่งประเภทวิชาการ ประเภททั่วไป และสายงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (ปฏิบัติงานใน รพ.สต.) มีระดับสูงขึ้น

๘.๓ ผู้เข้าอบรมสัมมนามีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการจ่ายเงินประโยชน์ตอบแทนอื่น เป็นกรณีพิเศษ อันมีลักษณะเป็นเงินรางวัลประจำปี (เงินโบนัส)

๘.๔ ผู้เข้ารับอบรมสัมมนามีความรู้ ความเข้าใจในการจัดทำและพัฒนาระบบพัฒนาระบบศูนย์ประสานข้อมูลทรัพยากรบุคคลองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สำหรับใช้ในการบริหารและวางแผน แก้ไขปัญหาการสรรหาทรัพยากรบุคคล

๘.๕ ผู้เข้ารับการอบรมสัมมนาได้แลกเปลี่ยนประสบการณ์ที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเรื่องต่าง ๆ

๘. ข้อเสนอแนะ แนวคิดที่นำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานหรือพัฒนางานที่สอดคล้องกับข้อ ๘

-สร้างคู่มือการทำงานเพื่อยกระดับคุณภาพการทำงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน รักษาคุณภาพงานให้มีมาตรฐานเดียวกัน การสร้างคู่มือไว้เพื่ออธิบายวิธีการหรือขั้นตอนการทำงาน สามารถช่วยให้ข้าราชการในสังกัดที่เกี่ยวข้องสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ ลดความยุ่งยากและประหยัดเวลาที่ต้องใช้เพื่อสอบถามบุคคลอื่น โดยรวมการมีคู่มือไว้ใช้จึงสามารถช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานได้อย่างโดยตรง และสามารถพัฒนางานให้สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบันได้

๑๐. รูปภาพประกอบ



ลงชื่อ.....

(นางสาวอัญชลี ชชนะแดง)  
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ  
ผู้เข้ารับการฝึกอบรม