



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด เทศบาลตำบลพรหมานคร

ที่ สน ๕๗๗๐๑.๑/๑๗๕

วันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

เรื่อง รายงานผลการฝึกอบรมหลักสูตร “การกำหนดและปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลพรหมานคร

ตามบันทึกข้อความที่ ๕๗๗๐๑.๑/๗๕ ลงวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๕ ได้อนุญาตให้พนักงานเทศบาล ราย นางสาวปองใจ ปากเมย ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เข้าร่วมโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “การกำหนดและปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” ระหว่างวันที่ ๔ - ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ ณ โรงแรมอิมพีเรียลสกล อำเภอเมือง จังหวัดสกลนคร นั้น

บัดนี้ การอบรมดังกล่าวได้เสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานผลการไปเข้าร่วมฝึกอบรม ซึ่งได้รับความรู้ความเข้าใจ ดังนี้

๑. ทำให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการ และระดับตำแหน่งขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และแนวทางปฏิบัติตามประกาศมาตรฐานทั่วไปดังกล่าว

๒. ทำให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและกำหนดระดับตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓. ทำให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการที่มีความจำเป็นในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามที่กฎหมายกำหนด และโครงสร้างส่วนราชการที่อาจจัดตั้งได้

๔. ทำให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับประกาศกำหนดชื่อกอง ชื่อสำนัก ชื่อฝ่าย ชื่อกลุ่มงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๕. ทำให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการกำหนด หรือปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ การแบ่งโครงสร้างส่วนราชการภายในกองระดับต้น กองระดับกลาง สำนักระดับสูง การปรับปรุงระดับตำแหน่งสายงานผู้บริหารให้มีระดับที่สูงขึ้น การกำหนดตำแหน่งหัวหน้าฝ่าย/หัวหน้ากลุ่มงาน

๖. ทำให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ เงื่อนไขการสรรหาผู้ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหาร สายงานผู้ปฏิบัติ และหัวหน้ากลุ่มงาน

๗. ทำให้มีการแลกเปลี่ยนประสบการณ์และความเห็นในการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น ข้าพเจ้านำความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ ทักษะ หรืออื่นๆ ที่ได้รับในการเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมฯ ในครั้งนี้ มาเพื่อพัฒนางานของหน่วยงาน ดังนี้

๑. พัฒนา และปรับปรุงแก้ไข การปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปอย่างถูกต้อง มีมาตรฐาน เกิดความสะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ สอดคล้องแนวนโยบายหรือการจัดการด้านการบริหารงานบุคคล และสอดคล้องกับระเบียบกฎหมายที่ใช้อยู่ปัจจุบัน

๒. สามารถให้คำปรึกษาหรือแนะนำเทคนิคหรือแนวทางการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

เอกสารที่ได้รับจากการเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมฯ มีดังต่อไปนี้

๑. เอกสารประกอบการบรรยาย (Power Point) และระเบียบกฎหมาย/ประกาศ/หนังสือหรือ ที่เกี่ยวข้อง จำนวน ๑ เล่ม

/ข้อคิดเห็น.....

ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

ข้าพเจ้าเห็นว่าหลักสูตรมีประโยชน์มาก สามารถนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้จริง เนื้อหาครบถ้วน เอกสารเป็นมาตรฐาน วิทยากรบรรยายให้คำแนะนำชัดเจน ควรแจ้งประชาสัมพันธ์ให้พนักงาน เทศบาลและพนักงานจ้างได้ศึกษารายละเอียดต่อไป พร้อมทั้งขอบันทึกการฝึกอบรมในแฟ้มประวัติพนักงานเทศบาล

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ)



(นางสาวปองใจ ปากเมย)
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

ความเห็นของหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

.....
.....



(นายศักดิ์ชัย คำสว่าง)
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

ความเห็นของนายกเทศมนตรี

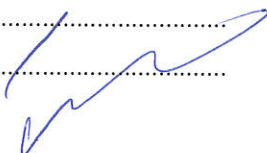
.....
.....



(นายสมยศ ศรีสอาด)
นายกเทศมนตรีตำบลพรรณานคร

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

.....
.....



ว่าที่ ร.ต.

(วัฒนา กุลอ๊ก)
ปลัดเทศบาลตำบลพรรณานคร